



R-11 Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives

Adopté par le Conseil d'administration le 28 octobre 2002.



REGLEMENT CONCERNANT LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES¹

1. DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives*. (Règlement numéro 11).

2. OBJET

Le présent règlement énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation, à la consultation et à la destruction des documents administratifs et des archives dont le Cégep a la responsabilité, à l'exception de ceux visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., chapitre 13.2).

3. FONDEMENTS

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel [L.R.Q., chapitre C-29]
- Loi sur les Archives [L.R.Q., chapitre A-21.1]
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels [L.R.Q., chapitre A-2.1]
- Lois québécoises et fédérales touchées par le caractère des dossiers et consignées au Calendrier de conservation des documents administratifs du Cégep Garneau (Loi sur le droit d'auteur, sur les impôts...)

4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement de même que dans le Calendrier de conservation des documents administratifs en vigueur au Cégep, les mots et les expressions qui suivent désignent respectivement :

- A) UNITÉ ADMINISTRATIVE : groupe de personnes placées sous la responsabilité d'un gestionnaire et travaillant avec les mêmes dossiers. Au Cégep, il peut s'agir de services ou de départements.

¹ Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

- B) **ARCHIVES** : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur administrative, légale ou historique.
- C) **CALENDRIER DE CONSERVATION** : outil de gestion documentaire élaboré pour fixer les règles de conservation des différents types de documents du Cégep, compte tenu de leur valeur administrative, légale ou historique en application de la Loi sur les archives.
- D) **DOCUMENT** : tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.
- E) **DOCUMENT ESSENTIEL** : document indispensable au fonctionnement d'un organisme et dont la perte entraînerait de sérieux problèmes d'ordre pécuniaire ou juridique : Les lettres patentes, les titres de propriétés, les procès-verbaux et résolutions du Conseil d'administration, du Comité exécutif, etc.
- F) **DOCUMENT CONFIDENTIEL** : document qui contient des renseignements nominatifs.
- G) **DOCUMENT ACTIF** : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et conservé dans l'unité administrative concernée.
- H) **DOCUMENT SEMI-ACTIF** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que le service responsable a transféré aux archives.
- I) **DOCUMENT INACTIF** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et conservé en permanence aux archives pour leur valeur légale ou historique.
- J) **DOSSIER** : ensemble de documents portant sur un sujet donné.
- K) **DOSSIER DE GESTION** : dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'un service détient, à titre de véritable responsable ou gestionnaire de ce dossier.
- L) **RENSEIGNEMENT NOMINATIF** : renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Article 54). Le document peut être écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre.
- M) **LISTE DE CLASSEMENT** : liste informatique fournie par le Cégep, en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et servant à faciliter le repérage des documents, donc l'exercice du droit d'accès.

5. CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents du Cégep sont classifiés conformément au système de gestion des documents administratifs utilisé au Cégep. Qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur, les documents sont soumis à la classification.

6. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE GESTION

6.1 Les dossiers de gestion émergent de l'unité administrative et y sont conservés pendant leur vie active.

6.2 Annuellement, le responsable de la gestion des documents administratifs transmet à chaque unité administrative la liste informatisée de ses dossiers de gestion indiquant les échéances pré-établies par le Calendrier de conservation.

6.3 Annuellement, l'unité administrative, avec le support de ou de la responsable de la gestion des documents administratifs, procède soit :

- à la destruction de ses dossiers de gestion devenus périmés sur les plans administratifs, légal ou historique, conformément au Calendrier de conservation;
- au passage à l'état semi-actif selon l'échéance pré-établie au Calendrier de conservation, d'où épuration et transfert au local d'Archives. L'unité demeure propriétaire de ses dossiers;
- au passage de l'état inactif selon l'échéance pré-établie au Calendrier de conservation, d'où épuration et transfert définitif au local d'Archives. De ce fait, ces dossiers s'intègrent aux Archives du Cégep. [Loi sur les archives, L.R.Q., chapitre A-21.1, art. 18];

6.4 Annuellement, le ou la responsable de la gestion des documents administratifs enclenche la procédure de destruction des documents semi-actifs et l'applique à chacune des unités administratives par l'envoi de formulaire intitulé « Autorisation de destruction ». C'est le responsable de l'unité administrative qui autorise la destruction.

7. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

7.1 Les archives du Cégep lui appartiennent en propre.

7.2 Au moment du départ, tout employé doit remettre à son successeur ou au secteur de la gestion des documents administratifs, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession. [Loi sur les Archives, L.R.Q., chapitre A21.1, art. 12].

8. ACCÈS AUX DOCUMENTS

- 8.1 Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et des dispositions administratives locales décrétant le caractère confidentiel d'un document administratif [L.R.Q. A-2.1 chap. II, section II, art. 18 à 41], toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs du Cégep.
- 8.2 Les demandes spéciales doivent être adressées au secrétaire général, soit verbalement ou par écrit. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.
- 8.3 L'accès à un document est gratuit. Cependant, des frais de reproduction, de transcription et de transmission peuvent être exigés. [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chap. II, section 1, art. 11]. La tarification est alors celle en vigueur au Cégep.

9. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

- 9.1 Conformément aux articles 7 à 10 et 10 à 37 de la Loi sur les Archives (L.R.Q. chap. A-21.1), le Secrétaire général est responsable d'établir le Calendrier de conservation du Cégep, de le tenir à jour, de le signer et de le soumettre à l'approbation du Ministre de la Culture et des Communications du Québec.
- 9.2 Le secrétaire général du Cégep a été désigné responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans le Cégep.
- 9.3 Le secrétaire général est aussi responsable de l'application du présent règlement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

R-11 Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives

Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement : Le 20 mars 1995

Date de modification : 28 octobre 2002