



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke

SG - PR - 2 - 1999

Procédure de modification et d'application du *Calendrier de conservation des documents*

OBJECTIF: Préciser la façon de modifier et d'appliquer le *Calendrier de conservation des documents* de la CSCS.

ORIGINES : *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke*, a. 6.4.11, 6.4.12 et 6.4.14; *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1, a. 7, 8, 9, 10, 15 et 18; *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, décret 1894-85 du 18 septembre 1985, (1985), 117 G.O. II, 5898, a. 2 et 4.

**UNITÉ
RESPONSABLE :** Secrétariat général.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur ce jour même.

05-10-99

Directrice générale

Date

Table des matières

1.0	Modification du <i>Calendrier de conservation des documents</i>	1
1.1	Élaboration des règles de conservation	1
1.2	Approbation des règles de conservation	1
2.0	Application du <i>Calendrier de conservation des documents</i>	2
2.1	Principe d'application du <i>Calendrier de conservation des documents</i>	2
2.2	Dispositions à l'intention de toutes les unités	3
2.3	Application du <i>Calendrier de conservation des documents</i> au centre administratif	3
2.3.1	Dépôt des documents semi-actifs	3
2.3.2	Rappel des documents semi-actifs	4
2.3.3	Versement des documents inactifs (documents ayant acquis une valeur historique)	6
2.3.4	Élimination des documents inactifs (documents n'ayant plus aucune valeur)	7
2.4	Application du <i>Calendrier de conservation des documents</i> dans les écoles et les centres	9
2.4.1	Conservation des documents semi-actifs et des archives	9
2.4.2	Élimination des documents inactifs	9

1.0 Modification du *Calendrier de conservation des documents*

1.1 Élaboration des règles de conservation

Pour chaque type de document existant, le Secrétariat général élabore, dans la forme qu'il détermine, une règle de conservation.

Lorsque le *Calendrier de conservation des documents* ne prévoit pas de règle de conservation pour un type de document, l'unité avise le Secrétariat général qui verra à en créer une dans les meilleurs délais.

1.2 Approbation des règles de conservation

Le Secrétariat général soumet chaque règle de conservation à l'approbation de l'unité qu'il désigne responsable de l'exemplaire principal.

Lorsque plusieurs unités sont désignées responsables de l'exemplaire principal, le Secrétariat général peut approuver la règle de conservation au nom de tous les détenteurs de cet exemplaire ou soumettre la règle à l'approbation d'une seule unité qu'il désigne à cette fin.

Le responsable de l'exemplaire principal et le responsable de l'unité où se trouve l'exemplaire principal de même que le secrétaire général approuvent la règle de conservation en signant le ou les formulaires prévu(s) à cette fin.

Le Secrétariat général soumet chaque règle de conservation à l'approbation du ministre de la Culture et des Communications du Québec, conformément à la *Loi sur les archives* et selon les modalités du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

Le Secrétariat général intègre chaque règle de conservation approuvée au *Calendrier de conservation des documents* de la CSRS.

Le Secrétariat général diffuse le *Calendrier de conservation des documents* et toute modification auprès des unités afin qu'elles en assurent l'application.

2.0 Application du *Calendrier de conservation des documents*

2.1 Principe d'application du *Calendrier de conservation des documents*

L'application du *Calendrier de conservation des documents* de la CSRS repose sur le principe du cycle de vie des documents.

En vertu de ce principe :

! les documents **actifs** sont les documents utilisés couramment par une unité et désignés comme tels dans le *Calendrier de conservation des documents*. Ces documents sont classés selon l'ordre alphanumérique des dossiers établi par le plan de classification des documents de la CSRS ou selon l'ordre alphabétique des titres des dossiers. Les documents actifs sont conservés de préférence dans un classeur, dans les locaux de l'unité.

! les documents **semi-actifs** sont les documents utilisés occasionnellement par une unité. Ils sont *habituellement* transférés au centre de gestion documentaire pour une courte ou une longue période selon les règles du *Calendrier de conservation des documents*. Les documents semi-actifs transférés au centre de gestion documentaire y sont conservés pour toute la durée de leur semi-activité. À ce stade, les documents appartiennent toujours à l'unité, le Secrétariat général en est seulement dépositaire. Les documents ne sont ni triés ni reclassés.

! les documents **inactifs** sont les documents qui n'ont plus aucune valeur administrative. En vertu du *Calendrier de conservation*, ces documents sont versés dans le fonds d'archives de la CSRS de manière à être conservés en permanence s'ils ont acquis une valeur historique. Les documents inactifs versés n'appartiennent plus à l'unité qui les a produits ou reçus; ils deviennent la propriété exclusive du Secrétariat général qui peut les trier ou les reclasser à sa guise afin de les mettre à la disposition des chercheurs, conformément à la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* adoptée par le ministre de la Culture et des Communications du Québec et applicable à la CSRS. Toujours en vertu du *Calendrier de conservation*, les documents inactifs qui n'ont pas acquis de valeur historique peuvent être éliminés. Tel que le précise la *Loi sur les archives*, il est interdit, sous peine d'amende, de détruire un document si cette mesure n'est pas prévue au *Calendrier de conservation des documents*.

2.2 Dispositions à l'intention de toutes les unités

Le Secrétariat général détermine les unités autorisées à transférer des documents au centre de gestion documentaire, Le cas échéant, le Secrétariat général détermine avec l'unité concernée le moment de l'année le plus approprié pour effectuer les transferts.

L'unité autorisée doit toujours aviser le Secrétariat général avant d'expédier des documents semi-actifs ou inactifs au centre de gestion documentaire. Tous les documents expédiés au centre de gestion documentaire sans l'autorisation préalable du Secrétariat général sont retournés à l'unité.

Chaque fois que des documents sont éliminés, réactivés ou transférés au centre de gestion documentaire, le Secrétariat général effectue la mise à jour des index des dossiers qu'il a lui-même élaborés pour cette unité.

2.3 Application du *Calendrier de conservation des documents* au centre administratif

2.3.1 Dépôt des documents semi-actifs

À l'aide du *Calendrier de conservation des documents*, l'unité identifie ses documents actifs, devenus semi-actifs, afin de les transférer (en dépôt) au centre de gestion documentaire.

L'unité place les documents semi-actifs dans des boîtes de format "archives" (30 cm³) fournies par le Secrétariat général. Les documents sont déposés debout sans modifier l'ordre du classement. **Il est important de ne rien écrire sur les boîtes.**

Les documents de format irrégulier sont placés selon les consignes du Secrétariat général dans des boîtes de format différent également fournies par le Secrétariat général.

Les documents semi-actifs destinés à la conservation permanente ne sont pas placés dans la même boîte que les documents semi-actifs destinés à l'élimination après leur période de semi-activité.

Lorsque les documents n'ont pas été indexés dans le système informatique de gestion documentaire, l'unité identifie le contenu de chaque boîte à l'aide du formulaire utilisé à cette fin.

Une fois la préparation des boîtes complétée, l'unité avise le Secrétariat général du nombre de boîtes de documents semi-actifs à transférer au centre de gestion documentaire.

Le Secrétariat général réquisitionne le transport des boîtes auprès du service responsable du transport des ressources matérielles.

Le service responsable du transport des ressources matérielles récupère les boîtes dans les locaux de l'unité et les achemine au centre de gestion documentaire.

Le Secrétariat général appose sur chaque boîte une étiquette sur laquelle figurent un numéro et une adresse de conservation et procède au rangement des boîtes sur les étagères.

Le Secrétariat général enregistre la localisation des boîtes dans le système informatique utilisé à cette fin.

2.3.2 Rappel des documents semi-actifs

En tout temps, une unité peut rappeler (c'est-à-dire emprunter ou réactiver) un de ses documents semi-actifs conservé au centre de gestion documentaire.

L'unité identifie le document semi-actif qu'elle désire rappeler et le numéro de la boîte dans laquelle ce document est conservé en consultant l'index mis à sa disposition par le Secrétariat général.

L'unité présente une demande de rappel d'un document semi-actif à l'aide du formulaire utilisé à cette fin.

L'unité fait parvenir le formulaire au Secrétariat général avant 15 heures.

À moins d'indication contraire, le Secrétariat général livre le document à l'unité le jour ouvrable suivant, avant midi. La durée d'un prêt est d'au plus quatre semaines et il est renouvelable par téléphone.

Lorsqu'une ou plusieurs boîtes de documents sont rappelées par une unité, le Secrétariat général réquisitionne le transport des boîtes auprès du service responsable du transport des ressources matérielles. Ce dernier récupère les boîtes au centre de gestion documentaire et les livre dans les locaux de l'unité

requérante. Les délais de livraison sont ceux requis par le service responsable du transport des ressources matérielles pour effectuer cette opération.

2.3.2.1 Prêt d'un document

Sur réception du document demandé, l'unité signe le formulaire prévu à cette fin et le retourne au Secrétariat général.

La copie du formulaire de rappel agrafée au dossier, laquelle atteste qu'il s'agit d'un dossier provenant du centre de gestion documentaire, doit y rester agrafée pour toute la durée du prêt.

L'unité qui désire consulter un document semi-actif appartenant à une autre unité doit obtenir l'autorisation écrite de cette unité.

Lorsque l'unité a terminé la consultation du document, elle le retourne immédiatement au Secrétariat général.

Le Secrétariat général assure le rangement du document au bon endroit dans sa boîte d'origine.

Le Secrétariat général retourne à l'unité la copie du formulaire qui atteste de la fin du prêt. L'unité conserve ce formulaire pendant au moins un (1) an en guise de preuve du retour du document au centre de gestion documentaire.

Lorsque l'unité a emprunté une ou des boîtes complètes, le Secrétariat général réquisitionne le transport des boîtes auprès du service responsable du transport des ressources matérielles. Le service responsable du transport des ressources matérielles récupère les boîtes dans les locaux de l'unité et les achemine au centre de gestion documentaire.

2.3.2.2 Réactivation d'un document

Sur réception du document demandé, l'unité signe le formulaire prévu à cette fin et le retourne au Secrétariat général.

Une unité ne peut réactiver un document semi-actif appartenant à une autre unité.

2.3.2.3 Consultation des documents au centre de gestion documentaire

Lorsque la consultation d'un document est urgente ou lorsqu'une consultation nécessite des recherches dans plusieurs boîtes, il est possible pour une unité de consulter les documents sur place au centre de gestion documentaire en prenant rendez-vous avec le Secrétariat général.

2.3.3 Versement des documents inactifs (documents ayant acquis une valeur historique)

Le versement peut survenir à deux moments: au terme de la période active des documents; au terme de la période semi-active des documents.

a) Versement des documents au terme de leur période active

À l'aide du *Calendrier de conservation des documents*, l'unité identifie ses documents actifs, devenus inactifs et destinés à la conservation permanente, afin de les transférer (par versement) au centre de gestion documentaire.

L'unité place les documents inactifs dans des boîtes de format "archives" (30 cm³) fournies par le Secrétariat général. Les documents sont déposés debout sans modifier l'ordre du classement. **Il est important de ne rien écrire sur les boîtes.**

Les documents de format irrégulier sont placés selon les consignes du Secrétariat général dans des boîtes de format différent également fournies par le Secrétariat général.

Les documents inactifs destinés à la conservation permanente ne sont pas placés dans la même boîte que les documents semi-actifs destinés à l'élimination après leur période de semi-activité.

Lorsque les documents n'ont pas été indexés dans le système informatique de gestion documentaire, l'unité identifie le contenu de chaque boîte à l'aide du formulaire utilisé à cette fin.

Une fois la préparation des boîtes complétée, l'unité avise le Secrétariat général du nombre de boîtes de documents inactifs à transférer au centre de gestion documentaire.

Le Secrétariat général réquisitionne le transport des boîtes auprès du service responsable du transport des ressources matérielles.

Le service responsable du transport des ressources matérielles récupère les boîtes dans les locaux de l'unité et les achemine au centre de gestion documentaire.

Le Secrétariat général appose sur chaque boîte une étiquette sur laquelle figurent un numéro et une adresse de conservation et procède au rangement des boîtes sur les étagères.

Le Secrétariat général enregistre la localisation des boîtes dans le système informatique utilisé à cette fin.

b) Versement des documents au terme de leur période semi-active

Le Secrétariat général identifie, pour chaque unité, à l'aide du *Calendrier de conservation des documents* et au moment qu'il juge opportun, les documents semi-actifs devenus inactifs et destinés à la conservation permanente.

Le Secrétariat général transmet à l'unité un avis de versement de documents pour approbation. Le responsable des documents et le responsable de l'unité approuvent le versement en signant l'avis et en le retournant au Secrétariat général.

Après réception de l'avis, le Secrétariat général procède au versement des documents dans le fonds d'archives de la CSRS.

c) Rappel des documents inactifs

Normalement, une unité n'est plus susceptible de consulter un document inactif puisque celui-ci n'a plus de valeur administrative prévisible. Il est cependant possible pour une unité de consulter un document inactif conservé au centre de gestion documentaire en faisant la demande au Secrétariat général. Un document inactif ne peut jamais être réactivé.

2.3.4 Élimination des documents inactifs (documents n'ayant plus aucune valeur)

Tel que le précise la *Loi sur les archives*, il est interdit, sous peine d'amende, de détruire un document si cette mesure n'est pas prévue au *Calendrier de conservation des documents*.

L'élimination des documents inactifs peut survenir à deux moments: au terme de la période active des documents; au terme de la période semi-active des documents.

a) Élimination des documents au terme de leur période active

À l'aide du *Calendrier de conservation des documents*, l'unité identifie ses documents actifs devenus inactifs et qui peuvent être éliminés.

L'unité s'assure que les délais de conservation ont été respectés avant de procéder à l'élimination des documents.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation particulière pour éliminer des documents lorsque leur destruction est prévue par le *Calendrier de conservation des documents*.

L'unité dépose dans des contenants de récupération les documents sur support papier qui ne renferment pas de renseignements nominatifs et/ou confidentiels. Les documents sur support magnétique sont effacés.

Les documents sur support papier qui contiennent des informations nominatives et/ou confidentielles sont préparés pour l'élimination par l'unité concernée, conformément aux modalités prescrites par le Secrétariat général et l'unité responsable des ressources matérielles.

b) Élimination des documents au terme de leur période semi-active

Le Secrétariat général identifie, pour chaque unité, à l'aide du *Calendrier de conservation des documents* et au moment qu'il juge opportun, les documents semi-actifs devenus inactifs et qui peuvent être éliminés.

Le Secrétariat général transmet à l'unité un avis d'élimination de documents pour approbation. Cet avis indique avec précision les documents destinés à l'élimination. Le responsable des documents et le responsable de l'unité approuvent l'élimination en signant cet avis et en le retournant au Secrétariat général.

Le Secrétariat général assure l'élimination des documents sur support papier qui contiennent des informations nominatives ou confidentielles selon les modalités établies avec le service responsable des ressources matérielles. Ces modalités peuvent prévoir la destruction des documents à l'aide des moyens suivants :

1° déchetage effectué par un employé de la CSRS;

2° expédition par la CSRS des documents à une usine de recyclage de la région pour repulpage en présence d'au moins un employé du service responsable du transport des ressources matérielles dûment assermenté (ou ayant fait l'affirmation solennelle) pour assister à cette opération;

3° cueillette des documents par une entreprise de la région pour repulpage;

4° tout autre moyen équivalent.

Les modalités d'élimination des documents doivent être conformes aux lois et règlements en vigueur de même qu'aux exigences de la Commission d'accès à l'information du Québec concernant la destruction des documents renfermant des renseignements nominatifs.

2.4 Application du *Calendrier de conservation des documents* dans les écoles et les centres

2.4.1 Conservation des documents semi-actifs et des archives

À moins d'une entente particulière avec le Secrétariat général, **les écoles et les centres conservent leurs documents semi-actifs et leurs archives (c'est-à-dire les documents inactifs destinés à la conservation permanente) selon le *Calendrier de conservation des documents*.**

Toutefois, le Secrétariat général peut demander à une école ou à un centre de transférer au centre de gestion documentaire la totalité ou une partie de ses documents semi-actifs ou inactifs.

Lorsqu'une entente de dépôt ou de versement a été conclue avec le Secrétariat général, l'école ou le centre est assujetti(e) aux dispositions de l'article 2.3 de la présente procédure.

2.4.2 Élimination des documents inactifs

Une fois par année, de préférence au début de l'année scolaire, l'école ou le centre identifie, à l'aide du *Calendrier de conservation des documents*, ses documents devenus inactifs et qui peuvent être éliminés.

L'école ou le centre s'assure que les délais de conservation ont été respectés avant de procéder à l'élimination des documents.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation particulière pour éliminer des documents lorsque leur destruction est prévue par le *Calendrier de conservation des documents*.

L'école ou le centre dépose dans des contenants de récupération les documents sur support papier qui ne renferment pas de renseignements nominatifs et/ou confidentiels. Les documents sur support magnétique sont effacés.

L'école ou le centre dépose les documents sur support papier qui contiennent des informations nominatives et/ou confidentielles dans des boîtes de carton scellées **après avoir retiré les trombones, les pince-notes, les élastiques et les reliures de métal ou de plastique qui attachent les documents**. L'école ou le centre inscrit la mention "Documents confidentiels à détruire" sur les boîtes et les place à proximité du bac de récupération de papier le jour même de la cueillette par la firme de récupération.

Les boîtes de documents destinés à la pulvérisation ne doivent jamais contenir autre chose que du papier ou du carton.