

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION DOCUMENTAIRE
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

(LE « RÈGLEMENT 8 »)

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	20 juin 1989	158A(S)-89-1341

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	15 avril 2015	419A(S)-2015-3549	Refonte complète

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans
RESPONSABLE	Secrétariat général
CODE	R-08-2015.1

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Désignation.....	1
1.2 Objectifs.....	1
1.3 Définitions	1
1.4 Champ d'application.....	3
1.4.1 Cadre juridique et normatif	3
1.4.2 Objet et documents visés	3
1.5 Responsable de l'application.....	3
2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
2.1 Rôle du SAGD.....	3
2.1.1 Tenue des archives	4
2.1.2 Outils de gestion documentaire	4
2.1.2.1 Plan de classification.....	4
2.1.2.2 Calendrier de conservation.....	4
2.1.2.3 Autres outils de gestion documentaire	4
2.2 Rôle des directeurs de Centre et de Service	4
2.3 Rôle des personnes-ressources	5
3. MISE À JOUR	5
4. DISPOSITIONS FINALES	5

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, l'Institut national de la recherche scientifique (« **INRS** ») produit et reçoit des Documents.

La gestion des Documents dans les organismes publics québécois, dont notamment les établissements universitaires, est légalement encadrée, au même titre que l'élaboration, l'approbation et la mise à jour de certains outils de gestion documentaire.

Le *Règlement sur la gestion documentaire de l'INRS* vise à permettre à l'INRS de rencontrer les obligations qui lui incombent en matière de gestion documentaire, de manière à assurer et optimiser une saine gestion de ses Documents durant tout leur cycle de vie et afin de constituer et de préserver sa mémoire.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉSIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de *Règlement sur la gestion documentaire de l'INRS* (« **Règlement 8** »).

1.2 OBJECTIFS

Le Règlement 8 vise plus spécifiquement les objectifs suivants :

- a) gérer efficacement et de façon sécuritaire les Documents durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit leur Élimination ou leur Conservation permanente, en fonction des besoins de l'INRS et des lois applicables;
- b) faire la promotion de la gestion documentaire au sein de l'INRS.

1.3 DÉFINITIONS

Pour les fins d'application du Règlement 8, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **BAnQ** » : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, organisme mandataire du gouvernement du Québec ayant entre autres pour mission d'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics, dont les établissements universitaires, en matière de gestion de leurs Documents, notamment en approuvant ou en modifiant leur Calendrier de conservation.

« **Cadre** » : un employé occupant un poste de cadre conseil, de Directeur ou de Dirigeant.

« **Calendrier de conservation** » : outil de gestion documentaire qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de Conservation des Documents et qui identifie les Documents destinés à la Conservation permanente ou à l'Élimination.

« **Centre** » : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS-Institut Armand-Frappier et le Centre Urbanisation Culture Société.

« **Communauté universitaire** » : les Cadres, les Professeurs, le Personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

« **Conservation** » : ensemble des opérations techniques qui permettent de sauvegarder les Documents, d'en préserver leur Intégrité et de garantir l'accès à leur contenu.

« **Conservation permanente** » : action qui consiste à sauvegarder de façon perpétuelle les Documents qui ne sont pas destinés à l'Élimination.

« **Déclassement** » : opération liée au cheminement des Documents, de leur création ou leur réception à leur Conservation permanente ou leur Élimination.

« **Diffusion** » : action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des Documents à des tiers.

« **Document** » : information, produite ou reçue par le Personnel des Services ou des Centres, qui est délimitée, structurée et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images et portée par un support.

« **Document normatif** » : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive, une procédure ou tout autre Document de l'INRS édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Durée de conservation** » : période au cours de laquelle un Document doit demeurer accessible avant qu'il ne soit destiné à la Conservation permanente ou à l'Élimination.

« **Élimination** » : opération visant à supprimer un Document par effacement, recyclage, déchiquetage ou tout autre procédé approprié au terme de sa période de Conservation, conformément au Calendrier de conservation.

« **Intégrité** » : caractère complet et non altéré d'un Document dans sa forme finale, prouvant que celui-ci n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle.

« **Personnel** » : toute personne embauchée à l'INRS.

« **Plan de classification** » : outil de gestion qui permet de classer et de repérer les Documents de l'INRS.

« **Professeur** » : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite.

« **Règle de conservation** » : norme fixant les périodes et les lieux de Conservation des Documents.

« **SAGD** » : le Service des archives et de la gestion documentaire de l'INRS.

« **Service** » : ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un Cadre.

« **Traitement** » : ensemble des opérations et procédures par lesquelles les Documents sont triés, classés et décrits.

1.4 CHAMP D'APPLICATION

1.4.1 Cadre juridique et normatif

La gestion documentaire à l'INRS est encadrée par la *Loi sur les archives* (R.L.R.Q., c. A-21.1), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. 2.1), la *Loi sur le droit d'auteur* (R.L.R.C., c. C-42), la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (R.L.R.Q., c. C-1.1) et le *Code civil du Québec*, de même que par les règlements qui en découlent, dont notamment le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (R.L.R.Q., c A-21.1, r. 2).

Au-delà des lois, la gestion documentaire de l'INRS est soumise à la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* de BAnQ, de même qu'aux règlements internes de l'Université du Québec ainsi qu'aux Documents normatifs pertinents de l'INRS.

1.4.2 Objet et documents visés

Le Règlement 8 vise l'ensemble des Documents et il est applicable à tous les membres de la Communauté universitaire de l'INRS.

1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application et de l'interprétation du Règlement. Il doit prendre les mesures nécessaires afin que les Cadres en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 RÔLE DU SAGD

Le SAGD détermine les pratiques de l'INRS en matière de Conservation, de Traitement, de Diffusion, de Déclassement et d'Élimination des Documents et il offre un soutien et un encadrement en la matière auprès du Personnel.

2.1.1 Tenue des archives

En collaboration avec les Services et les Centres, il en assure la Conservation, le Traitement, la Diffusion, le Déclassement et l'Élimination des Documents conformément au Calendrier de conservation et au Plan de classification.

Il peut requérir, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver des Documents dont les conditions d'entreposage présentent des risques de perte ou de destruction, ou dans l'hypothèse où il estime que des pratiques de gestion documentaire sont inadéquates.

2.1.2 Outils de gestion documentaire

En collaboration avec les Services et les Centres, le SAGD élabore et tient à jour un Plan de classification et un Calendrier de conservation, de même qu'un ensemble de bonnes pratiques en matière de gestion documentaire.

2.1.2.1 Plan de classification

Le Personnel de l'INRS doit appliquer le Plan de classification élaboré par le SAGD et utiliser les rubriques de classement qui y sont prévues lorsqu'il produit ou reçoit des Documents. En cas de doute quant à la rubrique de classification applicable, il doit consulter le SAGD.

2.1.2.2 Calendrier de conservation

Le Personnel de l'INRS doit appliquer le Calendrier de conservation et les Règles de conservation qui y sont prévues quant au Traitement des Documents. En cas de doute quant à l'interprétation d'une Règle de conservation, il doit consulter le SAGD.

2.1.2.3 Autres outils de gestion documentaire

Le SAGD assiste le Personnel dans le cadre de toutes les opérations encadrant la gestion documentaire. À cette fin, il peut notamment élaborer des outils et des procédures concernant :

- la Conservation des Documents;
- le Traitement des Documents;
- la Diffusion des Documents;
- le Déclassement des Documents;
- l'Élimination des Documents.

2.2 RÔLE DES DIRECTEURS DE CENTRE ET DE SERVICE

Le Directeur de chaque Centre et de chaque Service est responsable d'assurer l'application du Plan de classification et du Calendrier de conservation au sein de son Centre ou de son Service. Pour ce faire, il désigne un membre du Personnel qui relève de lui afin qu'il agisse comme personne-ressource en matière de gestion documentaire

au sein de son Centre ou de son Service. Les Directeurs de Centre et de Service sont accompagnés et guidés par le SAGD dans l'exercice de leur rôle.

2.3 RÔLE DES PERSONNES-RESSOURCES

Les personnes-ressources ainsi désignées doivent s'assurer que le Personnel de leur Centre ou de leur Service comprend et applique le Plan de classification et le Calendrier de conservation. Les personnes-ressources sont accompagnées et guidées par le SAGD dans l'exercice de leur rôle.

3. MISE À JOUR

Le Règlement 8 est mis à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans.

4. DISPOSITIONS FINALES

Le Règlement 8 entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.