



Institut national  
de la recherche  
scientifique

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

### (RÈGLEMENT 8)

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

<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Conseil d'administration	15 avril 2015	419A(S)-2015-3549	Refonte complète
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057	Rédaction épïcène

<b>RÉVISION</b>	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
<b>RESPONSABLE</b>	Secrétariat général
<b>CODE</b>	R-08-2021.2



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.1 Désignation .....	1
1.2 Objectifs .....	1
1.3 Définitions .....	1
1.4 Champ d'application .....	3
1.5 Responsable de l'application .....	3
<b>2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>3</b>
2.1 Rôle du SAGD .....	3
2.2 Rôle des directions de Centres et de Services .....	5
2.3 Rôle des personnes-ressources .....	5
<b>3. MISE À JOUR.....</b>	<b>5</b>
<b>4. DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>5</b>



## **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* 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* (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**

Aux 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.

**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 Armand-Frappier Santé Biotechnologie et le Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

**Communauté INRS** : les membres du personnel, incluant le Personnel cadre supérieur, le Personnel cadre et le Corps professoral, la Communauté étudiante, les stagiaires et 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.

**Corps professoral** : une personne à l'emploi de l'INRS à titre de professeure ou professeur régulier, sous octroi ou substitut régie par la *Convention collective de travail entre l'INRS et le Syndicat des professeurs.es de l'INRS* ainsi que ainsi que toute personne titulaire d'un statut de professeure ou professeur associé, invité, honoraire ou émérite.

**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 les membres du personnel des Centre ou services de l'INRS, 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 ou une procédure de l'INRS.

**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.

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

**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'une ou un membre du Personnel 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 est encadrée par la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. 2.1), la *Loi sur le droit d'auteur* (RLRC, c. C-42), la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, 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* (RLRQ, c A-21.1, r. 2).

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

### **1.4.2 Objet et documents visés**

Le Règlement 8 vise l'ensemble des Documents et est applicable à la Communauté INRS.

## **1.5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le Secrétariat général est responsable de l'application et de l'interprétation du Règlement 8. Il doit prendre les mesures nécessaires afin que le personnel cadre en connaisse les objectifs et en assure 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 aux membres du personnel.

### **2.1.1 Tenue des archives**

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

Le SAGD 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 Centres et les Services, 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**

Les membres du personnel de l'INRS doivent appliquer le Plan de classification élaboré par le SAGD et utiliser les rubriques de classement qui y sont prévues lors de la production ou de la réception de Documents. En cas de doute quant à la rubrique de classification applicable, il est nécessaire de consulter le SAGD.

#### **2.1.2.2 Calendrier de conservation**

Les membres du personnel de l'INRS appliquent le Calendrier de conservation et les Règles de conservation afférentes au Traitement des Documents. En cas de doute quant à l'interprétation d'une Règle de conservation, il est nécessaire de consulter le SAGD.

#### **2.1.2.3 Autres outils de gestion documentaire**

Le SAGD assiste les membres du 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 DIRECTIONS DE CENTRES ET DE SERVICES**

La direction 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, elle désigne une ou un membre du personnel relevant de sa direction pour agir comme personne-ressource en matière de gestion documentaire au sein de son Centre ou de son Service. Le SAGD accompagne et guide chaque direction de Centre et de Service dans l'exercice de leur rôle.

## **2.3 RÔLE DES PERSONNES-RESSOURCES**

Les personnes-ressources désignées doivent s'assurer que les membres du personnel de leur Centre ou de leur Service comprennent et appliquent 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, tous les trois ans.

## **4. DISPOSITIONS FINALES**

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