

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

*NOTE : Le texte que vous consultez est une codification administrative des Règlements de l'UQAR.
La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.*

RÈGLEMENT 15 REGISTRES OFFICIELS ET DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

Adopté par le Conseil d'administration le 25 janvier 1994, réglementation CA-295-3829.
Modifié le 23 novembre 1999, réglementation CA-392-4786 (modification no 1).
Modifié le 20 septembre 2011, réglementation CA-575-7290 (modification no 2).

RÈGLEMENT 15

REGISTRES OFFICIELS ET DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

1	OBJET	1
2	DÉFINITIONS	1
3	PRINCIPES GÉNÉRAUX	1
4	LES REGISTRES	1
	4.1 FICHIER ANALYTIQUE	2
5	LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE DE L'UNIVERSITÉ.....	2
	5.1 DURÉE DE CONSERVATION	2
	5.2 TRANSFERT DES DOCUMENTS.....	2
	5.3 CONSULTATION DES DOCUMENTS.....	2
6	DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	3
7	ENTRÉE EN VIGUEUR	3

RÈGLEMENT 15
REGISTRES OFFICIELS ET DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

1 OBJET

Le présent règlement concerne les registres de l'Université.

Il peut être désigné sous forme abrégée comme étant le *Règlement 15*.

2 DÉFINITIONS

Dans les règlements de l'Université, à moins que le contexte indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

Document administratif : tout document (pièce écrite ou autre qui sert de preuve ou de renseignement) produit par un organisme ou une unité administrative de l'Université ou par un de ses employés dans l'exercice d'une fonction d'administration ou de direction.

Documentation administrative : l'ensemble des documents administratifs de l'Université.

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les documents administratifs de l'Université sont sa propriété et elle en réglemente les modalités de conservation et de consultation.

Le centre de documentation administrative a la responsabilité de recueillir, d'organiser et de conserver la documentation administrative de l'Université et d'organiser un service de consultation de cette documentation. Il doit aussi préparer les politiques et procédures pertinentes et veiller à leur application.

Les documents administratifs demeurent sous l'autorité du responsable de l'organisme ou du directeur de l'unité administrative aussi longtemps qu'il en a besoin pour exercer ses fonctions.

4 LES REGISTRES

(mod. # 1, rg. CA-392-4786)
(mod. # 2, rg. CA-575-7290)

L'Université doit tenir à son siège social, un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

a) l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;

b) une copie des règlements généraux de l'Université du Québec, de même que des règlements de l'Université;

c) les procès-verbaux et résolutions du Conseil, du Comité exécutif et de la Commission;

d) les procès-verbaux des réunions des instances de l'Institut des sciences de la mer de Rimouski, des assemblées des secteurs disciplinaires, unités départementales, départements, modules, comités de programmes, centres de recherche et autres comités ou groupes de travail issus des organismes cités au paragraphe c) du présent article; à cet effet, le secrétaire de ces réunions doit faire parvenir au secrétaire général, un exemplaire du procès-verbal confirmé et signé de ces organismes;

e) les nom, prénom et occupation de chacun des membres du Conseil et du Comité exécutif en indiquant pour chacun, la date de sa nomination, celle où il a cessé d'être membre et en annexant, lorsqu'il y a lieu, copie de sa nomination par le gouvernement;

f) les nom, prénom et occupation de chacun des membres des commissions ou comités du Conseil, en indiquant pour chacun, la catégorie à laquelle il appartient, la date de sa nomination et celle où il a cessé d'être membre;

g) les créances garanties par hypothèques en indiquant pour chacune le montant, une description sommaire des biens hypothécaires et le nom des créanciers, ou

pour les émissions d'obligations et de debentures, le nom du fiduciaire;

h) les budgets et états financiers de l'Université pour chacun des exercices financiers;

i) les titres de propriété, les copies de baux et copie de la correspondance reliée aux offres et aux options d'achat et de vente et les contrats d'importance et de caractère permanent;

j) une copie des documents qui, en vertu de la Loi, doivent être transmis à ou reçus du gouvernement;

k) les conventions collectives ou contrats de travail en vigueur ou échus et les lettres d'ententes s'y rattachant;

l) toute affaire traitée ou devant être soumise à un tribunal judiciaire ou administratif ou à un arbitrage;

m) les ententes, accords et contrats de coopération ou de service avec des personnes ou des organismes extérieurs;

n) les ententes, accords et contrats avec des personnes à l'intérieur de l'Université;

o) les mandats provenant des organismes statutaires et qui sont attribués aux officiers ou autres agents comportant délégation en matière administrative ou financière;

p) tout registre jugé utile par le Conseil.

4.1 FICHER ANALYTIQUE

Un fichier analytique, ou par sujet, est préparé pour le registre des procès-verbaux des réunions du Conseil, du Comité exécutif, de la Commission et pour les registres prévus aux paragraphes h), j), l), m) et o) de l'article 4.

5 LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE DE L'UNIVERSITÉ

5.1 DURÉE DE CONSERVATION

(mod. # 1, rg. CA-392-4786)

Un calendrier de conservation des documents administratifs est établi conjointement par les responsables

d'organismes ou les directeurs d'unités administratives et le responsable du centre de documentation administrative et est approuvé par le Comité exécutif, dans le respect de la *Loi sur les archives et de la Loi sur la preuve photographique des documents*.

Le calendrier de conservation détermine, compte tenu de l'utilité des documents aux points de vue administratif, fiscal, légal et historique, leur durée de conservation dans les bureaux de l'organisme ou de l'unité administrative et au dépôt de préarchivage du centre de documentation administrative ainsi que leur destination finale : transfert à un service d'archives, intégration à la documentation du centre de documentation, élimination ou autres.

5.2 TRANSFERT DES DOCUMENTS

Tout document dont la durée de conservation dans les bureaux de l'organisme ou de l'unité administrative est écoulée doit être transféré au centre de documentation administrative selon la procédure établie.

Le transfert de documents au centre de documentation administrative se fait soit pour dépôt en préarchivage, soit pour versement.

Les documents transférés pour dépôt demeurent sous l'autorité du déposant jusqu'à l'expiration du délai de conservation au dépôt de préarchivage et ils passent alors sous l'autorité du centre de documentation administrative.

Les documents transférés pour versement passent de ce fait sous l'autorité du centre de documentation administrative.

Tous les registres des procès-verbaux des organismes de l'Université sont mis en forme et conservés au centre de documentation administrative.

5.3 CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les procès-verbaux et les pièces constituant les dossiers des réunions des organismes statutaires sont ouverts à la consultation, sauf les documents marqués du huis clos ou contenant des renseignements nominatifs, dans le respect de la *Loi sur l'accès aux*

documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les documents transférés pour dépôt sont accessibles à leurs déposants et aux personnes auxquelles ceux-ci en accordent l'autorisation.

Les documents en dépôt peuvent être empruntés par leurs déposants selon la procédure établie.

L'accessibilité des autres documents administratifs conservés au centre de documentation administrative est déterminée par la nature de leur contenu.

6 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le présent règlement remplace l'article 8 du livre 2 et le livre 2A du Règlement UQAR-1 tel qu'adopté le 30 mars 1977 et modifié par les Règlements UQAR-1 M1 à UQAR-1 M12 inclusivement.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 25 janvier 1994.