



PRÉSERVER HIER POUR DEMAIN

Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec

LE BESOIN

Comme vous le savez sûrement, un nouveau guide de gestion des archives a été élaboré en 2011 à l'intention des établissements d'enseignement collégial du Québec, afin d'y inclure les derniers développements législatifs et administratifs en matière de gestion des archives.

L'idée d'élaborer un guide pour la gestion des archives dans les établissements d'enseignement collégial s'appuie sur le constat selon lequel l'ouvrage intitulé *Recueil de délais de conservation des documents des cégeps* n'est plus en mesure de fournir des réponses adéquates aux gestionnaires qui s'avèrent démunis devant les exigences de la loi sur les archives et face à la gestion d'une masse de documents à l'ère des technologies de l'information.

METRE UNE PAGE DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES CEGEP

LES OBJECTIFS

Rappelons que l'élaboration d'un calendrier de conservation et la bonne gestion des archives permet :

- d'assurer la continuité des activités;
- de satisfaire aux exigences des lois et règlements, notamment la loi sur les archives et la loi d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- de faciliter le classement, le repérage et la transmission de l'information papier et électronique de l'établissement;
- de participer à la constitution du patrimoine archivistique de leur institution et, par extension, de la société québécoise tout entière.



POURQUOI METTRE À JOUR VOTRE CALENDRIER DE CONSERVATION

Plusieurs règles de conservation ont été modifiées et ajoutées au guide. Afin de profiter de ces améliorations, il serait opportun de procéder à la mise à niveau ou à l'élaboration de votre calendrier de conservation. Cet outil de gestion documentaire, vous permettra par la suite de faire le déclasséme nt sécuritaire de vos dossiers et d'en disposer selon des

règles et des délais approuvés et vérifiés.

NOTRE EXPERTISE

Ayant participé activement à l'élaboration de calendrier de conservation pour plusieurs établissements d'enseignement, et offrant déjà des services de gestion des documents à plus d'une centaine d'organismes tel que le vôtre, Archives Lanaudière est en mesure de vous conseiller et de vous assister pour réaliser ces travaux à des coûts en lien avec vos objectifs budgétaires.

Archives Lanaudière, très impliqué dans son milieu, est un **organisme à but non lucratif**. En lien avec sa mission archivistique il a développé une vaste expertise dans son domaine d'intervention. Depuis maintenant plus de quinze ans, il offre des services de gestion des documents et de numérisation. Archives Lanaudière est un organisme agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

N'hésitez pas à communiquer avec le soussigné afin que soit réalisé gratuitement et sans obligation, une analyse de vos besoins en la matière.

Denis Pepin
Directeur général Archives Lanaudière

PROMOTION

ENTREPOSAGE GRATUIT DE VOS BOÎTES DE DOCUMENTS!

Pour tout contrat de numérisation de documents, Archives Lanaudière vous propose un entreposage gratuit de la masse documentaire à traiter, et ce, pour une période de six mois.
[Contactez-nous pour plus de détails ! Denis Pepin 450.589.0233](#)

ARCHIVES-LANAUDIÈRE.COM