

GUIDE DE GESTION DOCUMENTAIRE

de l'Association des étudiantes et étudiants
de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (AEEEEBSI)

CONTIENT LE PLAN DE CLASSIFICATION &
LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Université de Montréal

Création du 18 décembre 2013 au 19 octobre 2014
par Catherine Dugas
Modifié le 28 janvier 2015 par Ariane Legault-Venne

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU GUIDE	3
PROCÉDURES	3
PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION	5
PRÉSENTATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION	7
APPLICATION DU CALENDRIER	7
PLAN DE CLASSIFICATION	8
1000 ADMINISTRATION.....	8
2000 AFFAIRES JURIDIQUES	9
3000 RESSOURCES FINANCIÈRES	9
4000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	10
5000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES.....	11
6000 MEMBERSHIP.....	11
7000 DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES.....	11
CALENDRIER DE CONSERVATION	11
1000 ADMINISTRATION.....	12
2000 AFFAIRES JURIDIQUES	13
3000 RESSOURCES FINANCIÈRES	13
4000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....	14
5000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES.....	14
6000 MEMBERSHIP.....	15
7000 DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES.....	15
ANNEXE	16
DÉFINITIONS	16

PRÉSENTATION DU GUIDE

Le guide de classification de l'AEEEEBSI présente la politique officielle dont s'est doté l'organisme en matière de classement de ses documents. Il a été réalisé pour qu'il soit simple et souple d'utilisation et pouvant être utilisé par toutes les personnes qui ont à classer ou rechercher des documents. Il contient un plan de classification et un calendrier de conservation. Une convention de nommage pour les fichiers numériques complète les outils de gestion documentaire.

Le guide de classification est un outil de travail permettant d'uniformiser les méthodes de classement. Il permet d'ordonner la masse documentaire selon les activités de l'association tout en facilitant et en accélérant le classement et le repérage. Il permet aussi d'assurer la continuité de l'administration tout en diminuant l'impact d'un changement de personnel fréquent comme c'est le cas pour l'AEEEEBSI.

PROCÉDURES

Pour classer un document dans l'arborescence numérique,

1. Identifier adéquatement à quelle activité est relié le document à classer
2. Retrouver la série ou sous-série à laquelle il appartient
3. Déposer le document dans celle-ci
4. Utiliser la convention de nommage pour nommer le document

Le format des brouillons ou copies de travail est celui qui convient aux exécutants (.doc ou autres).
Le format pdf est à privilégier pour le format de conservation.

Pour classer un document dans les dossiers physiques,

1. Identifier adéquatement à quelle activité est relié le document à classer
2. Retrouver la série ou sous-série à laquelle il appartient
3. Déposer le document dans la chemise appropriée dans la boîte d'archives de l'AEEEEBSI en s'assurant que le document le plus récent se retrouve sur le dessus

Seulement les exemplaires principaux/versions finales de documents sont conservés. Les copies secondaires et de travail sont détruites.

Pour classer un document qui ne semble pas avoir de section appropriée

1. Lire le document pour en retirer le sujet principal qui permettra de récupérer le document
2. Avec le plan de classification, trouver sous quelle grande série il devra se retrouver
3. Classer le document dans cette série selon les procédures mentionnées plus haut
4. Ajouter une note d'application à la série utilisée pour mentionner le classement du document à ce niveau

Avant le changement annuel de comité exécutif

1. Faire le ménage des courriels, des documents numériques et des documents physiques. Pour faciliter la passation des pouvoirs, placer un raccourci des bilans des divers comités à la racine des dossiers de ces comités. Par exemple, le bilan du CASC pour 2014 se trouve dans 1410CASC\AnciensCASC\Bilans. Pour en faciliter le repérage, un raccourci est placé directement dans le dossier 1410CASC.
2. Pour les documents numériques qui ne sont plus actifs, s'ils ne doivent pas être détruits, les imprimer et les classer dans les chemises appropriées de la boîte d'archives.
3. Lors du ménage des documents physiques, détruire les documents qui sont inactifs et n'ont pas de valeur historique. Les documents historiques peuvent être versés aux archives de l'université. Cette période de versement devrait revenir environ aux deux ans. Le versement devrait être exécuté lorsqu'environ 5 cm de documents à valeur historique est accumulé.

Gestion des courriels

- Les courriels qui présentent des informations nécessaires pour la continuation du prochain CE peuvent être laissés dans la boîte de courriel.
- Les courriels qui ne sont pas nécessaires à la continuation des activités, mais présentent une information historique, doivent être imprimés et classés tels que les documents physiques.
- Les autres courriels doivent être supprimés. (Ex: courriels de planification de réunions, courriels publicitaires d'entités externes, etc.)

Versement des archives de l'AEEEEBSI

À la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) de l'UdeM (préférentiellement aux deux ans)

Lorsque la masse de documents à verser aux archives devient importante, contacter l'archiviste responsable du traitement des archives historiques (contact sur le site de la DGDA) avec l'information sur la quantité de documents à verser (ex: une chemise de documents, environ 2 cm) et la période couverte par les documents (ex: 2000 à 2010).

Une fois le versement fait, conserver une copie du bordereau de versement ou un document récapitulatif de ce qui a été versé.

Le fonds de l'AEEEEBSI (P204) est considéré comme un fonds privé alors le «versement» de ses archives est considéré comme un don d'archives.

La page du fonds de l'asso : <http://www.archiv.umontreal.ca/P0000/P0204.html>.

Gestion des photographies

Une catégorie a été créée pour classer les photographies numériques. Pour le moment, considérant que l'AEEEEBSI ne reçoit ou ne produit pas beaucoup de photographies, celles-ci seront conservées de manière numérique. Les possibilités pour une conservation permanente devront être étudiées prochainement.

PRÉSENTATION DU PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification est un instrument de travail permettant de classer les documents d'un organisme. Il présente de façon logique et hiérarchique l'AEEESI selon ses diverses fonctions et activités. Il est composé de 7 grandes séries; ces séries sont à leur tour divisées en sous-séries et sous-sous-séries selon leur sujet.

SÉRIES

Administration
Affaires juridiques
Ressources financières
Ressources informationnelles
Communication et relations publiques
Membership
Documents iconographiques

DIVISION

Chacune des séries est divisée selon une structure hiérarchique partant du général au particulier.

Par exemple:

1000 Administration
 1300 Assemblées statutaires
 1310 Assemblées générales
 1320 Assemblée extraordinaire
 1330 Comité exécutif

RÉPARTITION

1000 ADMINISTRATION
 1100 Histoire et constitution
 1200 Organisation administrative
 1300 Assemblées statutaires
 1310 Assemblées générales
 1320 Assemblées extraordinaires
 1330 Comité exécutif
 1400 Comités permanents
 1410 Comité des activités socioculturelles (CASC)
 1420 Comité du café étudiant (COCAF)
 1430 Comité d'accueil et d'intégration (CODAC)
 1440 Comité des finissants (COFI)
 1450 Comité du journal étudiant
 1500 Comités ad hoc
 1600 Délégués

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

3000 RESSOURCES FINANCIÈRES

- 3100 Financement et commandites
- 3200 Budgétisation
- 3300 Comptabilisation
- 3400 Rapports financiers
- 3500 Impôts

4000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 4100 Formulaires et documents modèles
- 4200 Gestion des documents et des archives
- 4300 Productions graphiques et visuelles
- 4400 Site web et médias sociaux
- 4500 Documentation de références
- 4600 Gestion du courrier et des télécommunications

5000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

- 5100 Relations internes et externes
- 5200 Prises de position de l'association
- 5300 Gestion des publications

6000 MEMBERSHIP

7000 DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

PRÉSENTATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation est un instrument de travail composé de règles administratives pour établir les délais d'utilisation des documents actifs et semi-actifs. Le calendrier indique également quels documents inactifs sont à conserver ou à détruire.

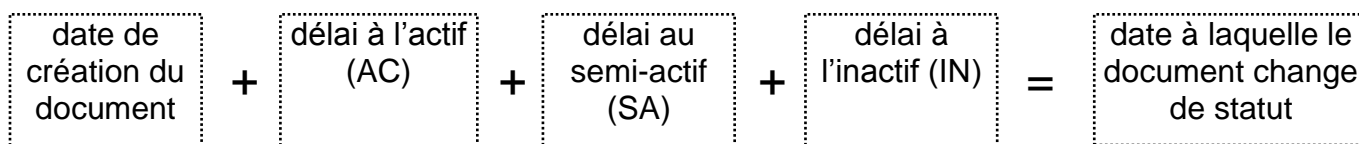
Les règles de conservation constituent la clé de voûte de la politique de traitement des documents. Elles permettent la stabilisation, la rationalisation, la conservation ainsi que le traitement de la masse documentaire de l'association. L'établissement de règles de conservation accélère aussi le repérage puisque seulement les documents nécessaires se retrouvent dans les dossiers actifs.

APPLICATION DU CALENDRIER

Les principales étapes à suivre pour repérer une règle de conservation sont:

1. Identifier le type de document que l'on veut traiter
2. Rechercher dans le calendrier la règle associée à ce document
3. Appliquer la règle de conservation au document

Calcul d'une règle de conservation



Exemple : document créé en 1995 + 2 ans (AC) + 0 (SA) + D (IN) = conservation pendant 2 ans & destruction en 1998

****Lors du calcul du délai de destruction on ne prend pas en compte l'année courante****

Il est entendu que les règles de conservation ici présentées ne sont valides que pour les exemplaires principaux. À moins d'une mention explicite, aucun exemplaire secondaire n'est conservé.

Lorsque vient le temps d'appliquer une règle de conservation, deux résultats sont possibles:

1. Le document doit être détruit.

- Il faut s'assurer de respecter les normes pour le détruire. Si des informations nominatives apparaissent sur le document, il doit être détruit de manière confidentielle.
- Pour la destruction de documents, constituer votre dossier et le donner à Isabelle Dion (la Coordinatrice de stages (archivistique) et la Responsable du laboratoire d'archivistique) ou au secrétariat de l'EBSI.

2. Le document doit être conservé.

- Il est conservé dans la boîte d'archives de l'association ou dans l'arborescence numérique pendant sa période semi-active.
- Il doit être versé à la Direction de la gestion des documents et des archives (DGDA) de l'Université de Montréal. Voir la procédure plus haut.

PLAN DE CLASSIFICATION

1000 ADMINISTRATION

Documents relatifs à l'histoire, la constitution ainsi qu'à l'organisation administrative de l'AEEEEBSI.

1100 Histoire et constitution

Documents témoignant de l'histoire et de la constitution de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent, entre autres, les statuts et les lettres patentes et la charte.

1200 Organisation administrative

Documents relatifs à l'organisation administrative et la planification de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent, entre autres, le calendrier des activités, la délégation de pouvoirs, le changement de nom de compte bancaire ou autre compte, les documents du Registre des entreprises du Québec (REQ).

1300 Assemblées statutaires

Documents relatifs aux assemblées générales, assemblées extraordinaires et au comité exécutif de l'AEEEEBSI.

1310 Assemblées générales

Documents relatifs aux assemblées générales de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les ordres du jour et les procès-verbaux adoptés et les documents afférents.

Note d'application : Les ordres du jour et procès-verbaux sont conservés une fois adoptés. Si une AG n'a pas eu lieu son ordre du jour est tout de fois conservé pour en faire foi.

1320 Assemblées extraordinaires

Documents relatifs aux assemblées extraordinaires de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les ordres du jour et les procès-verbaux adoptés et les documents afférents.

Note d'application : Les ordres du jour et procès-verbaux sont conservés une fois adoptés. Si une AG n'a pas eu lieu son ordre du jour est tout de fois conservé pour en faire foi.

1330 Comité exécutif

Documents relatifs au comité exécutif de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les ordres du jour et les procès-verbaux adoptés de réunion avec les documents afférents et les rapports annuels de chaque élu.

Note d'application : Les ordres du jour et procès-verbaux doivent être regroupés pour chaque réunion et les documents en lien avec chaque poste de même (rapports annuels).

1400 Comités permanents

Documents relatifs aux comités permanents de l'AEEEEBSI.

1410 Comité des activités socioculturelles (CASC)

Les dossiers contiennent les rapports annuels, les documents en lien avec les réunions et les activités du CASC.

1420 Comité du café étudiant (COCAF)

Les dossiers contiennent les rapports annuels, les documents en lien avec les réunions et les activités du COCAF.

1430 Comité d'accueil et d'intégration (CODAC)

Les dossiers contiennent les rapports annuels, les documents en lien avec les réunions et les activités du CODAC.

1440 Comité des finissants (COFI)

Les dossiers contiennent les rapports annuels, les documents en lien avec les réunions et les activités du COFI.

1450 Comité du journal étudiant

Les dossiers contiennent les rapports annuels, les documents en lien avec les réunions et les activités du comité du journal étudiant (« La Référence »).

1500 Comités ad hoc

Documents relatifs aux comités ad hoc de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les rapports annuels, documents en lien avec les réunions, activités.

Note d'application : Les documents doivent être regroupés par comités et chaque dossier classé chronologiquement.

1600 Délégués

Documents relatifs aux délégués de l'AEEEEBSI à différentes instances ou différents comités du département ou université (ex : délégué à la CBPQ ou à l'assemblée départementale ou le comité de la maîtrise, etc.)

Les dossiers contiennent les rapports annuels, documents en lien avec les réunions, activités.

Note d'application : Les documents doivent être regroupés par comités et chaque dossier classé chronologiquement.

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

Documents relatifs à la législation, l'interprétation des lois et règlements, aux poursuites judiciaires ainsi qu'aux contrats et ententes de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent, entre autres, des contrats et ententes.

3000 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents relatifs au financement, à la budgétisation, à la comptabilisation, aux opérations bancaires,

aux impôts et taxes ainsi qu'aux états financiers de l'AEEEEBSI.

3100 Financement et commandites

Documents relatifs aux programmes et demandes de financement de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des demandes de financement ou de subvention, des documents relatifs à la recherche de commanditaires, de ventes d'espaces publicitaires ou d'échanges de services.

Note d'application : Les ententes de commandites sont classées dans la série 2000.

3200 Budgétisation

Documents relatifs aux prévisions budgétaires et au contrôle des divers budgets de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les prévisions budgétaires et les budgets adoptés.

3300 Comptabilisation

Documents relatifs au plan comptable, aux registres comptables, aux opérations bancaires et à la gestion des revenus et dépenses de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent, entre autres, des comptes à payer, des comptes bancaires, des factures et des reçus de transactions.

3400 Rapports financiers

Documents relatifs à la production et à la tenue des rapports financiers de l'organisme de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des rapports et des bilans financiers.

3500 Impôts

Documents relatifs aux prélèvements des impôts et taxes fédérales, provinciales et municipales de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent, entre autres, des rapports d'impôts.

4000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la gestion des formulaires, des documents administratifs et historiques, de la documentation de référence, de la publicité et promotion, des publications et des productions graphiques et visuelles de l'association. Documents relatifs également à la gestion des divers moyens de communication ainsi que de l'informatique et de la bureautique de l'AEEEEBSI.

4100 Formulaires et documents modèles

Documents relatifs à la gestion des formulaires et des documents modèles pour la préparation des diverses activités de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des modèles de formulaires et divers documents.

4200 Gestion des documents et des archives

Documents relatifs à la gestion des documents administratifs et historiques de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent les outils de gestion documentaire (convention de nommage, plan de classification, calendrier de conservation) de l'AEEEEBSI.

4300 Production graphique et visuelle

Documents relatifs à l'identification visuelle et aux articles promotionnels de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des logos, affiches, cartons d'invitation, dépliants, etc.

4400 Site web et médias sociaux

Documents relatifs au développement et à la mise à jour du site web de l'AEEEEBSI et à la gestion des différents médias sociaux sur lesquels l'AEEEEBSI possède une présence officielle.

Les dossiers contiennent, entre autres, des guides de gestion, des maquettes et des exemples des anciennes mises en page.

4500 Documentation de référence

Documents relatifs à la gestion des documents de référence de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des documents de référence utilisés pour la création de documents de l'AEEEEBSI, par exemple des chartes d'autres associations étudiantes.

4600 Gestion du courrier et des télécommunications

Documents relatifs à la gestion du courrier et des télécommunications de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des documents en lien avec le système de téléphonie et le courriel.

5000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

Documents relatifs aux relations internes, externes et privilégiées que l'AEEEEBSI entretient avec d'autres organismes.

5100 Relations internes et externes

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'AEEEEBSI avec ses membres, le public en général et autres organismes.

Les dossiers contiennent des échanges de civilités, des demandes de renseignements, des plaintes produites ou reçues et des sondages.

5200 Prises de position

Documents relatifs aux prises de position dans le but de défendre ou d'émettre un point de vue sur les sujets touchant les membres, les mandats, les objectifs et les activités de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des mémoires, avis formels et documents concernant d'autres types d'intervention (marche, pétitions, lettres ouvertes).

5300 Gestion des publications

Documents relatifs à la production, à la diffusion et à la distribution des publications de l'organisme et à la publication dans d'autres médias de textes rédigés par l'AEEEEBSI.

6000 MEMBERSHIP

Documents relatifs à l'adhésion et au membership de l'AEEEEBSI.

Les dossiers contiennent des listes d'adhésion et des statistiques sur les membres.

7000 DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Photographies relatives aux activités de l'AEEEEBSI.

Note d'application : Les documents doivent être regroupés par activités et chaque dossier classé chronologiquement.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Légende	
999	jusqu'à remplacement par une nouvelle version
888	jusqu'à la fermeture du dossier ou la fin de l'activité
AC	Actif
SA	Semi-actif
IN	Inactif
C	Conservation
T	Tri
D	Destruction

1000 ADMINISTRATION

1100 Histoire et constitution

Statuts, lettres patentes, chartes.

AC : 999	SA : 2 ans	IN : C
----------	------------	--------

1200 Organisation administrative

Calendrier des activités, délégation de pouvoirs, documents du Registre des entreprises du Québec (REQ), changement de noms des responsables du compte bancaire.

AC : 888	SA : 2 ans	IN : C
----------	------------	--------

1300 Assemblées statutaires

1310 Assemblées générales

1320 Assemblées extraordinaires

1330 Comité exécutif

Ordres du jour, procès-verbaux adoptés et documents afférents, rapports annuels des élus du CE.

AC : 1 an	SA : 2 ans	IN : T*
-----------	------------	---------

*Tri : Les procès-verbaux sont conservés une fois adoptés, tandis que les ordres du jour ne le sont pas. Si une AG n'a pas eu lieu, son ordre du jour est tout de fois conservé pour en faire foi. Les listes de présences au AG ne sont pas à conserver puisque l'information se retrouve dans les PV adoptés.

1400 Comités permanents

1500 Comités ad hoc

1600 Délégués

Bilans annuels, documents en lien avec les réunions et les activités.

AC : 1 an	SA : 2 ans	IN :C*
-----------	------------	--------

Note d'application : Les documents provenant de comités de l'EBSI (tel que les comités du certificat en archivistique) ou d'instance externes de l'AEESBSI (rapport annuel de la CBPQ) ne sont pas conservés et doivent être détruits après leur période active. Les documents à conservés sont les bilans annuels ou documents devant être transférés au prochain exécutant.

*Renvoi : Pour les documents de référence (ex : de la FAÉCUM ou des assemblées départementales) voir la section 4500 *Documentation de référence*.

2000 AFFAIRES JURIDIQUES

Contrats, ententes, permis.

AC : 1 an	SA : 2 ans	IN : C
-----------	------------	--------

3000 RESSOURCES FINANCIÈRES

3100 Financement et commandites

Demandes de financement ou de subvention, documents relatifs à la recherche de commanditaires, de ventes d'espaces publicitaires ou d'échanges de services.

AC : 888	SA : 2 ans	IN : T*
----------	------------	---------

*Tri : Ne conserver que les documents qui ont une valeur récapitulative par rapport aux ventes encourus ou à l'échange de services.

3200 Budgétisation

Prévisions budgétaires et budgets adoptés (budget en cours).

AC : 2 ans	SA : 2 ans	IN : T*
------------	------------	---------

*Tri: Seuls les budgets adoptés sont à conservation permanente.

3300 Comptabilisation

Factures et reçus de transactions, cotisation des membres, dons, comptes à payer, comptes bancaires, relevés bancaires, chèques.

AC :1 an	SA : 6 ans	IN : D
----------	------------	--------

3400 Rapports financiers

Rapports, états financiers et bilans financiers.

AC : 2 ans	SA : 5 ans	IN : C
------------	------------	--------

3500 Impôts

Rapports d'impôts, etc.

AC : 1 an	SA : 6 ans	IN : D
-----------	------------	--------

4000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

4100 Formulaires et documents modèles

AC : 999	SA : 2 ans	IN : D
----------	------------	--------

4200 Gestion des documents et des archives

Convention de nommage, plan de classification, calendrier de conservation.

AC : 999	SA : -	IN : C
----------	--------	--------

4300 Productions graphiques et visuelles

Logos, affiches, cartons d'invitation, dépliants.

AC : 999	SA : -	IN : C
----------	--------	--------

4400 Site web et médias sociaux

Documents relatifs au développement et à la mise à jour du site web de l'AEEEEBSI et de sa présence sur les médias sociaux.

AC : 999	SA : -	IN : T*
----------	--------	---------

*Tri: Conserver un échantillon des documents pour démontrer l'évolution de la présence de l'AEEEEBSI sur le web.

4500 Documentation de référence

Documents de référence sur divers sujets.

AC : 888	SA : -	IN : D
----------	--------	--------

4600 Gestion du courrier et des télécommunications

Documents en lien avec le système de téléphonie (café Melvil) et le courriel.

AC : 888	SA : -	IN : D
----------	--------	--------

5000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

5100 Relations internes et externes

Échanges de civilités, demandes de renseignements, plaintes produites ou reçues et sondages.

AC : 888	SA : 2 ans	IN : T*
----------	------------	---------

*Tri: Ne conserver que les documents significatifs, soit par l'ampleur de l'événement en lien ou par les changements qui auraient eu lieu conséquemment à ces échanges.

5200 Prises de position de l'association

Mémoires, avis formels, pétitions, lettres ouvertes.

AC : 2 ans	SA : 2 ans	IN : C
------------	------------	--------

5300 Gestion des publications

Publications de l'AEEEEBSI (ex: La Référence) et textes de l'AEEEEBSI publiés dans d'autres médias.

AC : 2 ans	SA : 2 ans	IN : C
------------	------------	--------

Note d'application : Pour les publications de l'AEEEEBSI, 2 exemplaires finaux seront conservés. Pour les textes de l'AEEEEBSI publiés dans d'autres médias, un seul exemplaire sera conservé.

6000 MEMBERSHIP

Liste de membres et statistiques sur les membres.

AC : 1 ans	SA : -	IN : D
------------	--------	--------

Note d'application : Les documents nominatifs doivent être détruits de manière confidentielle (déchetage) - voir la procédure décrite plus haut.

7000 DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Photographies.

AC : 1 an	SA : 1 an	IN : C
-----------	-----------	--------

Note d'application : Les photographies numériques sont conservées en format numérique.

ANNEXE

DÉFINITIONS

Archives : Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale pour ses besoins ou l'exercice de ses fonctions et conservés pour leur valeur d'information générale.

Classification : Opération intellectuelle visant à analyser et déterminer le sujet d'un document, de choisir la catégorie de sujet dans laquelle on le classera tout en lui donnant une cote qui permettra de le récupérer plus tard.

Cote : Inscription numérique établie lors de la cotation servant à déterminer la série, sous-série, sous-sous-série auquel le document est associé.

Délais de conservation : Période d'utilisation administrative.

Document actif : Document fréquemment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document semi-actif : Document utilisé de façon occasionnelle à des fins administratives, légales ou financières, mais dont la présence n'est pas utile près de l'utilisateur.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières, il peut alors être conservé comme archives historiques ou détruit.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'AEEEEBSI et qui permet d'assurer une continuité même après une catastrophe (feu, vol, etc.) et dont la disparition aurait des conséquences graves et irréparables.

Dossier : Ensemble de documents regroupés physiquement à l'intérieur d'une chemise (ou de plusieurs) et portant sur le même sujet.

Exemplaire principal : Document faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales ou financières. Il contient l'information la plus complète sur le sujet.

Exemplaire secondaire : Document qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

Série : Division du plan de classification qui englobe tous les aspects relatifs à une activité, une fonction ou un sujet donné.

Sous-série : Subdivision de la série qui regroupe des documents de même nature.

Tri : Opération de sélection, découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage pour les documents à éliminer ou conserver.

Valeur administrative : Valeur qui caractérise les documents permettant à l'organisme de mener à bonne fin ses opérations.

Valeur financière : Valeur d'utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme.

Valeur historique : Propriété de témoignage que possède un document sur les activités, l'organisation et le fonctionnement d'un organisme.

Valeur légale : Valeur d'utilité du document d'archives par rapport à ce qui fonde l'existence juridique d'un organisme.

Versement : Acte de transfert d'archives vers un service d'archives avec ou sans transfert de propriété ou de juridiction. Cette notion s'applique seulement aux archives historiques.