

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE



Adoptée le 8 mars 2017

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	OBJET	1
3.	CHAMPS D'APPLICATION	1
4.	PROPRIÉTÉ.....	1
5.	CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE	1
6.	DÉFINITION DES TERMES.....	1
7.	OBJECTIFS.....	2
8.	RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	3
8.1.	Responsabilités du secrétaire-adjoint.....	3
8.2.	Secrétaire-administrative.....	3
8.3.	Responsabilités du directeur général et des directeurs de service	3
8.4.	Responsabilités des employés.....	4
9.	PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	4
10.	CONDITIONS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	4
11.	CONSULTATION, CIRCULATION, PRÊT ET CONTRÔLE DES DOCUMENTS.....	4
12.	DESTRUCTION	5
13.	DOCUMENTS D'UN EMPLOYÉ QUITTANT UNE FONCTION	5
14.	RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	5
15.	DURÉE.....	5
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR	5

1. PRÉAMBULE

La présente politique établit l'orientation de la MRC de La Matapédia en matière de gestion documentaire, de la création d'un document à sa destruction ou sa conservation permanente.

2. OBJET

L'objet premier de la présente politique et des autres documents qui en découlent sont de fournir aux différents intervenants de la MRC les moyens de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, essentiels ou non, de la MRC de La Matapédia, quel que soit leur support. Elle concerne aussi l'ensemble des employés de la MRC.

4. PROPRIÉTÉ

L'ensemble des documents créés et reçus par les membres du personnel de la MRC, quel que soit leur statut, sont la propriété de la MRC de La Matapédia.

5. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est fondée notamment sur les lois suivantes :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, chapitre A-2.1);
- *Loi sur les archives* (LRQ, chapitre A-21.1);
- *Loi sur la preuve photographique des documents* (Sr, 1977, chapitre P-22);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

6. DÉFINITION DES TERMES

Archives : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Archives historiques : ensemble des documents ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence.

Codification : action d'apposer un code sur un document, quel que soit le support (papier ou technologique) ou sur un dossier administratif afin de répondre à un besoin d'identification systématique.

Conservation : ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires, des documents destinés à être conservés de manière permanente.

Déclassement : opération qui consiste à transférer des dossiers actifs vers un dépôt de documents semi-actifs.

Document : information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document actif : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

Document semi-actif : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel : documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières importantes pour la MRC.

Document technologique : document qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour qu'on puisse en prendre connaissance (disquette, disque dur, cédérom, microfilms, bandes magnétiques audio ou vidéo, etc.);

Délai de conservation : période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

Plan de classification : structure hiérarchique et logique permettant l'identification des documents actifs, semi-actifs ainsi que des archives de la MRC.

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Versement : acte par lequel les documents sont transférés aux archives.

7. OBJECTIFS

De façon générale, la présente politique vise les objectifs suivants :

- respecter les lois en vigueur relatives à la gestion documentaire;
- assurer une gestion efficace et uniforme des documents lors de leur création, réception, classification, classement, diffusion, utilisation, exploitation, protection et/ou de leur repérage;
- éviter la multiplication excessive de documents tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- préciser le rôle de chacun des intervenants;

- impliquer le personnel de la MRC concernant l'application des procédures de gestion documentaire, notamment :
 - pour la classification, en s'assurant que les documents créés ou reçus ainsi que ceux conservés par la MRC soient identifiés et classés selon le plan de classification de la MRC;
 - pour la conservation, en s'assurant que les documents soient conservés conformément aux règles et dispositions prévues au calendrier de conservation adopté par la MRC et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- optimiser les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion documentaire;
- gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire;
- mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations détenues par la MRC.

8. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

8.1. Responsabilités du secrétaire-adjoint

- Élaborer, appliquer, assurer le suivi et mettre à jour la politique de gestion documentaire, le plan de classification, le calendrier de conservation, l'index de repérage, le plan de conservation des documents essentiels et toutes autres normes ou procédures relatives la gestion documentaire;
- Coordonner les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à une saine gestion documentaire;
- Accompagner et conseiller les employés en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion des documents.

8.2. Secrétaire-administrative

- Gérer le cycle de vie et appliquer le calendrier de conservation des documents semi-actifs et des archives;
- Assurer la gestion, la conservation, l'accès et la consultation des documents et dossiers conservés à la salle d'archives;
- Tenir à jour les fiches de sortie des dossiers et documents conservés à la salle d'archives;
- Procéder à la destruction des documents confidentiels par déchiquetage;
- Accompagner et conseiller les employés en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion des documents;
- Diffuser et surveiller l'application des directives, normes, procédures et outils de gestion documentaire en conformité avec le calendrier de conservation.

8.3. Responsabilités du directeur général et des directeurs de service

- Informer tout nouvel employé de la MRC de l'existence de la présente politique;
- S'assurer de l'application du plan de classification, du calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par la MRC concernant la gestion documentaire dans son service;

- Désigner, au besoin, une personne responsable dans son service afin d'assurer une liaison avec le secrétaire adjoint ou la secrétaire administrative pour l'application de la présente politique;
- Conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques à la secrétaire administrative et éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation conformément aux règles prévues au calendrier de conservation;
- Aviser par écrit le secrétaire adjoint au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation.

8.4. Responsabilités des employés

- Appliquer le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par la MRC concernant la gestion documentaire;
- Conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques à la secrétaire administrative et éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation conformément aux règles prévues au calendrier de conservation;
- Aviser par écrit le secrétaire adjoint au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation.

9. PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

- Sont généralement reconnus comme essentiels les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves. Il s'agit de documents nécessaires à la poursuite des opérations, des droits et des obligations de la MRC en cas de désastre ou de crise;
- Le secrétaire adjoint, en collaboration avec les directeurs de service, élabore la liste des documents essentiels;
- Les directeurs de services sont responsables d'aviser le secrétaire adjoint de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel;
- Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde permanente malgré des situations de désastre ou de crise.

10. CONDITIONS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Des mesures de prévention doivent être appliquées pour prévenir la détérioration des documents dans la salle d'archives qui peuvent être endommagés par la moisissure, les rongeurs, l'acidité, l'humidité, la chaleur, etc.

11. CONSULTATION, CIRCULATION, PRÊT ET CONTRÔLE DES DOCUMENTS

- Des procédures et méthodes sont établies pour permettre le repérage des dossiers en circulation ainsi que le nom de l'utilisateur qui le détient;

- Selon les procédures et sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne peut consulter, emprunter ou obtenir une copie des documents versés aux archives;
- L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur, notamment par l'utilisation d'une fiche de consultation par les employés;
- L'emprunteur est responsable des documents qu'il emprunte ;
- À moins que cela n'exige un traitement particulier, la reproduction des documents papiers et technologiques est la responsabilité de l'emprunteur.

12. DESTRUCTION

La secrétaire administrative est responsable de l'élimination des documents de la MRC. La destruction de tous les documents s'effectue, de façon confidentielle, soit par une firme spécialisée en déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation ou à l'interne selon une procédure à établir. Normalement, une fois par année, la secrétaire administrative fait imprimer des listes de transfert correspondant au contenu des boîtes de documents ayant terminé leur période semi-active et destinés à la destruction. Une photocopie de ces listes est soumise aux directeurs de service concernés pour fins de vérification et d'autorisation de destruction des documents énumérés sur ces listes.

13. DOCUMENTS D'UN EMPLOYÉ QUITTANT UNE FONCTION

Tous les documents administratifs appartiennent à la MRC. Tout employé, au moment de son départ, doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur, selon le cas, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

14. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit être mise à jour au besoin. Toute mise à jour doit être approuvée par résolution du conseil de la MRC.

15. DURÉE

La politique est en vigueur jusqu'à son remplacement, sa modification ou son abrogation.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 8 mars 2017.