

OBJET

La présente politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents analogiques (information consignée sur papier) et numériques (fichier informatique). Elle a pour but la planification, la mise en place et l'encadrement de toutes les pratiques visant à assurer un contrôle cohérent, efficace et économique de la gestion documentaire au Collège de Rimouski, qu'il s'agisse de la création et de la conservation des documents analogiques et numériques ou des moyens déployés pour assurer ce contrôle, et ce, dans une perspective de réduction du volume de documents analogiques.

DESTINATAIRES

Tout le personnel du Collège de Rimouski (Cégep de Rimouski, Institut maritime du Québec incluant le Centre de formation aux mesures d'urgence et le Centre matapédien d'études collégiales)

DISTRIBUTION

Le site Web du Cégep de Rimouski

CONTENU

- 1.0 Définitions
- 2.0 Rôle et responsabilités du Secrétariat général
- 3.0 Rôle et responsabilités de Archives et Gestion documentaire
- 4.0 Propriété des documents
- 5.0 Accessibilité
- 6.0 Obligations des directions, départements ou services

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général

RÉFÉRENCES

- Code civil (CCQ-1991)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (C-1.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1)
- Loi sur les archives (A-21.1)
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (A-21.1,r.2)

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration lors de sa réunion du 14 novembre 1989 (CA 89-08.18). Elle a été amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.05) et le 16 avril 2019 (CA 19-03.16).

1.0 DÉFINITIONS

Dans la présente politique et en matière de gestion des documents, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants désignent :

1.1 Accessibilité

L'accessibilité des archives résulte du classement d'un fonds d'archives et de l'élaboration des instruments de recherche appropriés. Elle exprime la possibilité, pour le public, de consulter des documents.

1.2 Archives

L'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 historique.

1.3 Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs du Collège et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

1.4 Conservation

Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir les documents dans leur meilleur état physique et chimique.

1.5 Document

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support, 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. (Cf. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., chap. C-1.1)

1.6 Document analogique

Document ou information consigné sur papier.

1.7 Document numérique

Document ou information de nature textuelle, graphique, iconographique, sonore, audiovisuelle ou autre produit ou reçu sous forme numérique par le Collège pour ses besoins ou l'exercice de ses activités.

1.8 Document actif

Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières et généralement conservé dans l'espace du bureau.

1.9 Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement du Collège et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. Il est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.

1.10 Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

1.11 Document semi-actif

Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières, mais n'a pas à être utilisé pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration.

1.12 Élimination des documents

Action qui consiste à détruire des chemises de classement, des pochettes-classeurs et des documents sous forme analogique ou numérique ou à supprimer des informations en récupérant le support.

1.13 Exemplaire principal

Document sous une forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous une forme numérique (fichier informatique) ou dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité donnée.

1.14 Exemplaire secondaire

Document sous une forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou copies de dossiers constituées pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, l'exemplaire principal.

1.15 Gestion des documents numériques

Ensemble des procédures, opérations et techniques visant à contrôler, tout au long du cycle de vie des documents dans l'organisation, la création, l'utilisation, l'accès et la sauvegarde des documents numériques créés ou reçus par le Collège et à en assurer l'authenticité et l'intégrité.

1.16 Gestion électronique des documents (GED)

Contrôle informatisé (logiciel) des documents numériques ou analogiques.

1.17 Intégrité

Qualité d'un document dont l'information est maintenue dans son intégralité sans altération et dont le support procure à l'information la stabilité et la pérennité voulues.

1.18 Logiciel de gestion intégrée de documents

Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents analogiques ou numériques et les dossiers, peu importe les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un schéma de classification et d'un calendrier de conservation et l'élimination des documents.

1.19 Métadonnées

Renseignements relatifs à des données qui permettent l'utilisation pertinente d'un document en décrivant le contenu ou d'autres aspects de ce document, mais ne faisant pas partie de celui-ci même s'ils en sont souvent extraits en partie.

1.20 Transfert des documents

Action qui consiste à déplacer des chemises de classement ou tout autres documents analogiques ou numériques des unités administratives vers un lieu d'entreposage physique ou numérique.

1.21 Tri

Activité archivistique découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage.

2.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- A la garde des archives du Collège.
- Approuve, signe et soumet à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le calendrier de conservation des documents du Collège et ses modifications.
- Est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Est responsable de l'application de la Loi sur les archives.
- Est responsable de l'application de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.
- Est habilité à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents du Collège et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Collège.

3.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE

Sous l'autorité du Secrétariat général :

- Propose des procédures et directives concernant la gestion des documents;
- Doit voir à ce que chacune des unités administratives respecte les politiques, procédures et directives établies et qu'elle se conforme à l'utilisation du système de classement uniforme en vigueur au Collège;
- Est responsable du développement du système de classement des documents et a l'autorité exclusive pour octroyer les codes aux dossiers;
- Décide de l'ajout et des mises à jour des règles de conservation des documents en accord avec l'unité administrative concernée;
- Décide du moment du transfert des documents selon les règles du calendrier de conservation en accord avec l'unité administrative concernée;
- Décide du moment de la destruction des documents selon les règles du calendrier de conservation.

4.0 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au Collège doit laisser sous la garde du Collège les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif du Collège, à l'exception des documents de travail.

5.0 ACCESSIBILITÉ

L'unité administrative qui a transféré des documents à Archives et Gestion documentaire peut en tout temps emprunter, consulter ou réactiver ses dossiers ou documents selon les procédures établies.

Tout représentant d'une unité administrative qui a versé des documents à Archives et Gestion documentaire peut avoir accès à ces documents pour consultation ou obtenir un prêt pour une période déterminée.

Archives et Gestion documentaire a l'autorité exclusive en matière de prêt et de consultation des documents versés selon les procédures établies.

Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du Collège. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Secrétariat général et peuvent être faites verbalement, par lettre ou encore au moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

6.0 OBLIGATIONS DES DIRECTIONS, DÉPARTEMENTS OU SERVICES

Chaque responsable d'une direction, d'un département ou d'un service doit :

- Désigner une personne responsable de la gestion documentaire;
- Donner les moyens techniques (accès à un ordinateur, téléphone, etc.) à la personne désignée;
- Libérer de l'accomplissement de tâches régulières la personne désignée le temps nécessaire pour qu'elle puisse accomplir celles qui sont en lien avec la gestion documentaire;
- Communiquer au Secrétariat général, le nom de la personne désignée avant le 30 septembre de chaque année;
- Désigner ou reconduire annuellement une personne responsable de la gestion documentaire.

Chaque personne responsable de la gestion documentaire doit :

- Accomplir, avec l'aide du technicien en documentation, les différentes activités liées à la gestion documentaire;
- Accomplir annuellement le transfert des documents demandés par le technicien en documentation;
- Faire signer par la personne responsable de la direction, du département ou du service, les autorisations ou les refus de destruction des documents;
- Effectuer annuellement l'archivage des documents électroniques de leur direction, département ou service;
- Faire une demande d'étiquettes de dossiers physiques auprès du technicien en documentation, et ce, de manière journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lorsqu'il apparaît incontournable de créer un dossier analogique.