

POL 44-10
Politique de gestion documentaire
Direction Finances et administration

En vigueur : 2014-02-06	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le :	

Table des matières

1.	Contexte	3
2.	Objectifs	3
3.	Interprétation	3
4.	Portée	4
5.	Cadre légal, réglementaire et procédural	4
6.	Définitions	4
	6.7.1. <i>Document actif</i>	5
	6.7.2. <i>Document semi-actif</i>	5
	6.7.3. <i>Document inactif</i>	6
	6.7.4. <i>Document essentiel</i>	6
	6.8.1. <i>Dossier principal</i>	6
	6.8.2. <i>Dossier secondaire</i>	6
7.	Responsabilités	7
8.	Principes généraux	9
9.	Plan de classification et calendrier de conservation	9
10.	Déclassement	10
11.	Destruction des documents	10
12.	Versement	11
13.	Salle des archives	11
14.	Entrée en vigueur	11



1. Contexte

L'information produite ou reçue représente un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de la mission de la Société, ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique. Il importe donc de l'organiser efficacement, d'en planifier la durée de vie et enfin, d'en assurer la protection et l'accessibilité. L'adoption par l'Assemblée nationale de la *Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* impliquent la nécessité d'établir une gestion rigoureuse des documents administratifs.

La présente politique énonce les principales règles relatives à la classification, à l'utilisation, à la consultation et à la conservation des documents administratifs dont la Société du Palais des congrès a la responsabilité.

2. Objectifs

Cette politique établit les fondements d'une gestion documentaire adéquate et poursuit les objectifs suivants :

- Offrir un programme uniforme de gestion des documents, de leur création ou réception jusqu'à leur disposition finale;
- Structurer la classification des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Systématiser la conservation et l'élimination des documents par l'application d'un calendrier de conservation;
- Faciliter le repérage et améliorer le temps d'accès aux documents et aux informations qu'elles contiennent;
- Assurer la protection des documents ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale;
- Préciser le rôle de chacun des intervenants.

3. Interprétation

Le président-directeur général, le directeur exécutif des opérations et des finances et le contrôleur peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente politique.



4. Portée

Cette politique s'applique à tout le personnel de la Société et couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques, essentiels ou non, et ce, quels que soient la nature ou le support utilisé. Chaque employé doit voir à la gestion des documents qu'il crée ou reçoit quotidiennement dans le cadre de ses fonctions.

5. Cadre légal, réglementaire et procédural

La présente politique repose en partie sur :


- Loi sur les archives (L.R.Q., ch. A-21.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. ch. A-2.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., ch. C-1.1);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q. ch. A-21.1 r.2);
- Politique de gestion des documents actifs et semi-actifs des organismes publics (BAnQ);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics (BAnQ);
- Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux (BAnQ).

6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit:

6.1 Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date d'émission ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou par la Société pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information.



6.2 Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Organisme gouvernemental qui s'est vu confier, par le biais de la Loi sur les archives, la responsabilité d'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents ainsi que d'assurer la conservation d'archives publiques, d'en faciliter l'accès et d'en favoriser la diffusion.

6.3 Calendrier de conservation

Tableau établissant, pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.

6.4 Déclassement

Opération qui, en vertu du calendrier de conservation, consiste à déplacer un document du poste de classement initial au local des archives.

6.5 Délai de conservation

Échéancier indiquant la période à la fin de laquelle l'action de transférer, au local des archives ou à la BAnQ, ou de disposer un document doit être entreprise.

6.6 Destruction

Opération visant la suppression de l'information périmée.

6.7 Document

Toute pièce documentaire et l'information qu'elle renferme, quelle que soit sa forme ou ses caractéristiques, qui témoigne et renseigne des diverses activités, tant internes qu'externes, de la Société et de tous ses aspects administratifs, légaux, historiques, etc.

6.7.1. *Document actif*

Document utilisé couramment à des fins administratives, financières ou légales et qui doit être conservé à portée de main.

6.7.2. *Document semi-actif*

Document qui peut être utilisé occasionnellement à des fins administratives, financières ou légales et qui a été transféré au local des archives de la Société.



6.7.3. *Document inactif*

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il sera détruit ou conservé de façon permanente s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale.

6.7.4. *Document essentiel*

Document indispensable au fonctionnement de la Société et qui en assure la continuité à la suite d'un désastre ou d'une crise.

6.8 Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

6.8.1. *Dossier principal*

Dossier constitué par la personne ou la direction responsable du sujet et qui y contient l'information la plus complète. C'est le dossier « officiel » ou « maître » de la Société sur le sujet donné.

6.8.2. *Dossier secondaire*

Dossier qui contient en tout ou en partie l'information contenue dans un dossier principal et qui est conservé par une ou des personnes autres que les personnes responsables du dossier principal. Ce dossier est conservé comme référence ou complément d'information et sera détruit à la fin de sa vie utile pour la personne ou le service détenteur.

6.9 Échantillonnage

Sélection, parmi les documents inactifs, de documents représentatifs de l'histoire de la Société qui seront conservés de façon permanente.

6.10 Élagage

Épuration d'un dossier pour en retirer les documents n'ayant aucune valeur de conservation.

6.11 Plan de classification

Outil de classement fournissant une structure de classification hiérarchique et logique en fonction des activités de la Société et des séries documentaires existantes.

6.12 Salle des archives

Lieu où sont entreposés les documents semi-actifs de la Société selon les délais de conservation prévus au calendrier de conservation.



6.13 Versement

Acte par lequel la Société transfère à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec un document inactif destiné à une conservation permanente. Le versement d'un document en transfère la propriété ou le contrôle.

7. Responsabilités

7.1 Direction des finances et de l'administration

La direction des finances et administration, par le biais du personnel responsable de la gestion documentaire, veille:

- a) à la mise à jour de la présente politique, du plan de classification et du calendrier de conservation en conformité avec le cadre légal, réglementaire et procédural;
- b) à la coordination, l'implantation, l'évaluation et le suivi du programme de gestion documentaire, ce qui comprend principalement la classification, la protection, la conservation et la disposition des documents, en collaboration avec les différentes directions;
- c) à la surveillance du respect des délais du calendrier de conservation;
- d) au déclassé annuel des documents semi-actifs;
- e) au soutien auprès des directions en ce qui a trait aux questions se rapportant à la classification, au repérage, à la conservation, à la disposition des documents et à l'application des diverses procédures;
- f) à la formation générale du personnel en ce qui a trait à l'application des procédures découlant du programme de gestion documentaire et à l'utilisation du logiciel prescrit;
- g) au retrait et le retour des documents requis pour consultation par les différentes directions;
- h) à l'ensemble des opérations régissant le traitement et le versement aux Archives nationales du Québec des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente;
- i) à la gestion et à l'optimisation de la salle des archives.



7.2 Directions


Les directeurs voient à :

- a) l'implantation et l'exploitation du programme de gestion documentaire au sein de leur direction;
- b) la désignation officielle d'une personne responsable afin d'assurer une liaison entre sa direction et la direction des finances et administration en matière de gestion documentaire;
- c) assurer la formation spécifique des nouveaux usagers de leur direction;
- d) aviser les responsables de la gestion documentaire du déclassement de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel;
- e) informer de tout litige en cours ou de demande à l'accès à l'information impliquant la prolongation de la conservation des documents conservés;
- f) l'établissement des délais de conservation applicables à de nouvelles classes de documents, en collaboration avec les responsables de la gestion documentaire;
- g) la révision, lorsque nécessaire et en collaboration avec les responsables de la gestion documentaire, des délais de conservation déjà établis;
- h) l'approbation, pour destruction, de la liste de documents ayant atteint la fin de leur période de vie utile.

7.3 Usagers

Les usagers sont responsables :

- a) d'assister à la formation sur les procédures de gestion documentaire;
- b) de l'application des procédures de gestion documentaire;
- c) de la création et de l'identification des dossiers en les codifiant, au moyen du logiciel prescrit, selon le plan de classification et en leur attribuant le délai correspondant prévu au calendrier de conservation;

- 
- d) consulter les responsables de la gestion documentaire lors de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification;
 - e) du déclassement annuel des dossiers actifs devenus semi-actifs, le tout selon le calendrier de conservation et les procédures établies.

8. Principes généraux

8.1. Tous les documents produits ou reçus par les employés de chaque direction ayant une valeur administrative ou légale sont classifiés selon le plan de classification de la Société et conservés selon les règles du calendrier de conservation.

8.2. Les documents doivent être répertoriés et étiquetés à l'aide du logiciel prescrit en conformité avec le calendrier de conservation.

8.3. La Société doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Leur localisation doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

8.4. Les documents actifs sont localisés dans les espaces de travail des utilisateurs.

8.5. Les documents semi-actifs et les documents inactifs en attente de destruction ou de versement sont entreposés dans la salle d'archives.

8.6. Tous les documents produits et reçus par un employé dans le cadre de ses fonctions sont la propriété de la Société. Tout employé quittant son poste doit remettre à son successeur ou à son supérieur immédiat, selon le cas, tous les documents qu'il a produits ou reçus pendant la durée de son engagement.

9. Plan de classification et calendrier de conservation

9.1. Plan de classification

La Société doit établir et tenir à jour un plan de classification des documents. Ce plan de classification doit être diffusé sur le site internet de la Société.



9.2. Calendrier de conservation

La Société doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents sont conservés de façon permanente et lesquels sont éliminés. Ce calendrier de conservation doit être établi en se basant sur les normes de conservation indiquées dans le Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux élaboré par BAnQ. Les délais de conservation peuvent être d'une durée supérieure à ceux indiqués au recueil, mais ne peuvent jamais être d'une durée inférieure.

Le calendrier de conservation de la Société et chacune de ses modifications doivent être adoptés par le Conseil d'administration qui autorisa la personne désignée à le signer et à le soumettre à l'approbation de BAnQ. Cette dernière pourra, après consultation auprès de la Société, modifier le calendrier de conservation ou toute modification qui lui a été soumis.

À compter de la notification écrite de l'approbation de BAnQ, le calendrier de conservation lie la Société quant à son application.

10. Déclassement

10.1. La direction des finances et de l'administration est responsable de coordonner le déclassement.


10.2. Le déclassement s'effectuera au minimum annuellement ou plus souvent selon les besoins.

10.3. Les titulaires de documents verront à effectuer l'élagage des dossiers à être envoyés à la salle des archives afin d'en retirer les documents n'ayant aucune valeur archivistique, comme, par exemple, les multiples copies d'un document, les brouillons, les accusés de réception, les ouvrages de référence obsolètes, etc.

11. Destruction des documents

11.1. La direction finances et administration est responsable de la destruction des documents. Seuls peuvent être détruits, les documents inactifs n'ayant pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale.

11.2. La liste des documents prêts à être détruits, scindée par direction titulaire, devra être revue et approuvée par chaque directeur responsable.



11.3. Les documents à être détruits seront déchetés ou envoyés au désencrage, à l'exception des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels qui devront être détruits par le feu ou déchetés.

11.4. Nul ne peut détruire un document actif, semi-actif ou inactif destiné à conservation permanente.

12. Versement

La Société doit, une fois par année, verser à BAnQ les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente.

13. Salle des archives

13.1. L'accès à la salle des archives est restreint aux employés désignés de la direction des finances et administration, à une employée désignée des ressources humaines et aux employés responsables de l'entretien et de la sécurité du local.

13.2. Les dossiers entreposés à la salle des archives peuvent être rappelés ou consultés au cours de leur durée de conservation selon les procédures en vigueur.

13.3. La direction de qui relèvent les dossiers transférés en demeure propriétaire jusqu'au moment de leur destruction ou de leur versement à BAnQ.

13.4. Toute demande d'emprunt de dossiers faite par une personne d'une direction autre que la direction responsable du dossier doit être approuvée par cette dernière.

14. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur dès l'approbation par le conseil d'administration. Le plan de classification et le calendrier de conservation entrent en vigueur dès l'approbation de BAnQ.