

<b>Titre :</b>	<b>POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE</b>
<b>CLASSIFICATION :</b>	AFFAIRES CORPORATIVES
<b>ADOPTION INITIALE :</b>	17 septembre 2019
<b>REMPPLACE :</b>	S-G : A-1 (juin 1993)

*Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.*

## **Article 1      Objectifs**

Le but de la présente politique est d'aider le Collège à atteindre les objectifs suivants :

- remplir les obligations légales du Collège en ce qui concerne la gestion documentaire et les archives à l'échelle du Collège;
- identifier et protéger les dossiers essentiels du Collège;
- faciliter la recherche documentaire et réduire les coûts de stockage grâce à l'application systématique du plan de classification et du calendrier de conservation du Collège;
- clarifier les responsabilités en matière de conservation et de destruction des dossiers.

## **Article 2      Contexte juridique et administratif**

Le Collège Dawson est légalement tenu de mettre en œuvre un plan de classification des dossiers et un calendrier de conservation conforme aux lois et règlements suivants :

- la *Loi sur les archives*, [RLRQ c. A -21.1](#);
- le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, [RLRQ c. A -21.1, r 2](#);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, [RLRQ c. C-1.1](#);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, [RLRQ c. G-1.03](#);

Il doit également se conformer aux politiques et documents suivants :

- sa Politique-cadre sur la sécurité de l'information, n° BOG-DG-01;
- son calendrier de conservation et plan de classification (Retention Schedule and Classification Plan).

## **Article 3      Champ d'application**

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives et à tous les départements scolaires du Collège, ainsi qu'à tous les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs créés ou reçus par le Collège.

## **Article 4      Définitions**

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

**Archives.** Ce terme désigne à la fois l'ensemble des documents créés et reçus par le personnel du Collège dans l'exercice de ses fonctions et conservés pour leur valeur archivistique, ainsi que le lieu physique où les documents d'archives sont entreposés.

*Calendrier de conservation.* Un outil complet, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui énumère l'unité administrative responsable du dossier, la durée de conservation de chaque dossier par l'unité et le sort final du dossier (conservation ou destruction).

*Chef d'unité administrative.* Personne responsable de la gestion globale d'une unité.

*Document.* Informations ou données fixées sur un support quelconque, mais qui ne font pas partie d'un dossier officiel.

*Dossier actif.* Dossier fréquemment utilisé à des fins administratives, juridiques ou financières (valeurs primaires) et conservé indépendamment de sa date de création.

*Dossier essentiel.* Un dossier crucial pour permettre au Collège de retrouver son fonctionnement de base, qui est irremplaçable ou dont la recréation nécessiterait des ressources importantes.

*Dossier inactif.* Un dossier qui n'a plus de valeur primaire et qui peut être détruit ou conservé de façon permanente à des fins de recherche ou historiques (valeur secondaire).

*Dossier semi-actif.* Dossier dont on a si peu besoin dans la conduite des affaires courantes qu'il pourrait être transféré dans un lieu de stockage distinct. Un tel dossier n'est plus nécessaire aux opérations quotidiennes, mais conserve une certaine valeur administrative, juridique, fiscale ou d'audit.

*Dossier.* Informations enregistrées, quel qu'en soit le format, produites ou reçues par le Collège dans le cadre de la conduite ou de l'exécution de ses activités et qui comportent un contenu, un contexte et une structure suffisants pour fournir la preuve de ces activités.

*Plan de classification.* Une représentation de l'organisation hiérarchique des dossiers du Collège.

*Valeur archivistique.* Les valeurs probante, administrative, juridique, financière et historique qui justifient la conservation continue des documents en tant qu'archives.

## Article 5 Rôles et responsabilités

### 5.1 La directrice générale ou le directeur général;

La directrice générale ou le directeur général est responsable de la signature et de la soumission du calendrier de conservation ainsi que de toute révision subséquente à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

### 5.2 La directrice ou le directeur des affaires corporatives

La directrice ou le directeur des affaires corporatives est responsable de l'interprétation de la *Loi sur les archives* (A-21.1).

Il ou elle est responsable de l'approbation et de l'application générale de la politique.

En ce qui concerne l'application générale de la politique, la directrice ou le directeur des affaires corporatives doit :

- veiller à ce que chaque série du plan de classification et du calendrier de conservation approuvés relève de la responsabilité d'une unité administrative désignée;
- fournir aux unités départementales et administratives une copie du plan de classification et du calendrier de conservation;
- collaborer avec les unités départementales et administratives pour veiller à ce que le plan de classification et le calendrier de conservation soient compris, mis en œuvre et tenus à jour;
- faire connaître le plan de classification et le calendrier de conservation au moyen de formations périodiques;

- assister les coordinations de département et de programme et les gestionnaires dans l'identification et la préservation des documents essentiels et confidentiels.

### 5.3 La directrice ou le directeur des technologies et systèmes d'information

La directrice ou le directeur des technologies et systèmes d'information doit :

- fournir un stockage centralisé des documents numériques en fonction des exigences du calendrier de conservation;
- fournir des mesures de sécurité pour assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations tout au long de leur cycle de vie.

### 5.4 Chefs d'unités administratives

Les chefs d'unités administratives doivent :

- veiller à ce que les documents de leur service, en particulier les documents essentiels et confidentiels, soient identifiés, classifiés correctement et conservés en toute sécurité tout au long de leur cycle de vie, conformément au plan de classification et au calendrier de conservation approuvés par BAnQ;
- veiller à ce que les documents ayant atteint la fin de leur cycle de vie soient détruits conformément au calendrier de conservation approuvé par BAnQ;
- informer la directrice ou le directeur des affaires corporatives de la nécessité de modifier ou de changer le plan de classification ou le calendrier de conservation;
- fournir au personnel sous sa supervision les outils et la formation nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre le plan de classification et le calendrier de conservation du Collège.

### 5.5 Personnel du Collège

Le personnel de toutes les catégories d'emploi doit :

- stocker les dossiers numériques dans les emplacements désignés du réseau ou des systèmes du Collège;
- stocker les dossiers non numériques dans des endroits désignés;
- respecter le plan de classification, le calendrier de conservation et la Politique de gestion documentaire du Collège.
- Comme indiqué à l'article 12 de la *Loi sur les archives*, les personnes qui cessent d'être titulaires d'une charge doivent transférer la garde de tous les documents créés ou reçus en cette qualité au chef de l'unité administrative ou à son équivalent.

## Article 6      Autorité

L'application de la présente politique relève de l'autorité de la directrice ou le directeur des affaires corporatives.