

POLITIQUE N^o 9

GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

La présente politique a été adoptée pour la première fois en application de la résolution numéro 347-13 le 13 juin 2012 et a ensuite été modifiée en application de la résolution suivante :

- 397-03 26 novembre 2019

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

POLITIQUE NO 9 – GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – OBJET	1
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS.....	1
2.1 Archives	1
2.2 Documents	1
2.3 Calendrier de conservation	1
2.4 Période de conservation.....	1
2.5 Titulaire principal	1
2.6 Document actif	2
2.7 Document administratif	2
2.8 Document essentiel	2
2.9 Document inactif	2
2.10 Document semi-actif	2
2.11 Dossier primaire	2
2.12 Dossier secondaire	2
2.13 Gestion des documents.....	2
2.14 Règle de conservation	3
2.15 Transfert de documents	3
2.16 Unité administrative ou pédagogique	3
ARTICLE 3 – OBJECTIFS.....	3
ARTICLE 4 – CALENDRIER DE CONSERVATION.....	3
ARTICLE 5 – CHAMP D’APPLICATION.....	3
ARTICLE 6 – RÉFÉRENCES.....	4
ARTICLE 7 – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	4
ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS.....	5
ARTICLE 9 – TRANSFERT DE DOCUMENTS.....	5
ARTICLE 10 – DESTRUCTIONS DES DOCUMENTS	5
ARTICLE 11 – ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS	5
ARTICLE 12 – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
ARTICLE 13 – CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES	6
ARTICLE 14 – RESPONSABILITÉ DE L’APPLICATION DE LA POLITIQUE.....	7
ARTICLE 15 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

POLITIQUE NO 9 – GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

ARTICLE 1 – OBJET

La présente politique a pour objet d'améliorer la qualité de la gestion des documents en fonction des besoins du Collège et en conformité avec la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1). Le Bureau des affaires juridiques est responsable de l'élaboration et de l'application d'un système de classification pour tous les documents administratifs et pédagogiques du Collège.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.1 Archives

Tous les documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Collège pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale, ou en raison de leur valeur juridique, administrative ou historique.

2.2 Documents

Toute information enregistrée, analogique ou numérique, y compris les données qu'elle contient, produite ou reçue dans le cadre de l'ensemble des activités du Collège et susceptible d'être utilisée à des fins de consultation, d'étude ou de preuve.

2.3 Calendrier de conservation

Document précisant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Collège; il indique également les documents inactifs qui doivent être conservés de façon permanente et ceux qui doivent être éliminés ou transférés officiellement aux archives, selon leur valeur juridique, administrative ou historique. Il contient des règles de conservation applicables à des séries de documents. Ces règles assurent la gestion du cycle de vie des documents produits et reçus dans l'exercice des fonctions du Collège.

2.4 Période de conservation

Période pendant laquelle les documents doivent être conservés.

2.5 Titulaire principal

Unité administrative ou pédagogique chargée du traitement physique d'un dossier ou d'un document lorsqu'il est considéré comme actif.

2.6 Document actif

Tout document couramment utilisé à des fins administratives ou juridiques et conservé par les unités administratives.

2.7 Document administratif

Document relatif aux activités internes d'une unité administrative ou pédagogique. Ces activités comprennent notamment la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, et le contrôle organisationnel.

Les documents suivants sont considérés comme des documents administratifs de l'administration publique, notamment, une analyse actuarielle, une procédure, un contrat, un état financier, une étude d'impact, un formulaire, un permis, un rapport, un registre ou un visa.

2.8 Document essentiel

Document indispensable pour le fonctionnement d'une organisation et pour assurer la continuité de l'organisation après une catastrophe.

2.9 Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques et qui doit être éliminé conformément aux règles établies dans le calendrier de conservation, s'il n'a pas de valeur historique.

2.10 Document semi-actif

Document utilisé occasionnellement à des fins administratives ou juridiques, que l'unité administrative ou pédagogique peut transférer aux archives du Collège.

2.11 Dossier primaire

Dossier contenant les documents originaux sur un sujet donné.

2.12 Dossier secondaire

Dossier établi pour remplacer le dossier primaire, pour une période limitée et à des fins spécifiques.

2.13 Gestion des documents

Série d'opérations et de techniques utilisées pour planifier et contrôler la création, l'utilisation et la conservation des documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

La gestion des documents tient compte à la fois des documents analogiques (papier, matériel audio ou vidéo, microfilms, etc.) et numériques (courrier électronique, document textuel, image, base de données, etc.)

2.14 Règle de conservation

Règle qui précise les délais de conservation d'un document ou d'une série de documents en fonction des différentes périodes d'utilisation et du statut (actif ou semi-actif) des documents, et qui détermine l'élimination des documents inactifs.

2.15 Transfert de documents

Opération par laquelle les documents sont transférés d'une unité administrative ou pédagogique aux archives du Collège. Les documents demeurent la propriété de l'unité administrative.

2.16 Unité administrative ou pédagogique

Partie administrative du Collège représentant les départements, les divisions ou les sections, où un travail donné est effectué, comme le montre l'organigramme.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

Chaque unité administrative ou pédagogique est responsable de la conservation des documents conformément à la période de conservation fixée dans le calendrier de conservation du Collège. L'unité administrative ou pédagogique peut toutefois décider de transférer les documents semi-actifs ou inactifs aux archives du Collège.

Le Collège est responsable du maintien d'un système de gestion des documents efficace permettant une récupération rapide des documents. Il doit également veiller à la préservation de son patrimoine.

ARTICLE 4 – CALENDRIER DE CONSERVATION

Le Collège doit respecter les règles du calendrier de conservation afin de se conformer à la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1). En appliquant ces règles, le Collège assure des pratiques de saine gestion des documents administratifs et pédagogiques. De plus, en se conformant au calendrier de conservation, le Collège fait en sorte que chaque unité administrative ou pédagogique conservera les documents de manière appropriée.

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout document administratif ou lié à l'enseignement, quel que soit son support (documents textuels, numériques, audiovisuels ou autres), reçu ou produit par le Collège, quel que soit son statut (actif, semi-actif ou inactif).

ARTICLE 6 – RÉFÉRENCES

- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-1.2)
- *La numérisation des documents administratifs (Bibliothèque et Archives nationales du Québec - (BAnQ) juin 2019)*
- Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
- Loi sur le droit d'auteur (LR, 1985, c. C-42)
- Loi sur les biens culturels (RLRQ, c. B-4)
- Loi sur le ministère des Services gouvernementaux (RLRQ, c. M-26.1)
- Loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01)
- Code civil du Québec (SQ, 1991, c. 64)
- Procédure du Collège no. 8 - Numérisation de documents
- Politique du Collège no 23 - Politique de sécurité de l'information numérique

ARTICLE 7 – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

7.1 Le bureau des affaires juridiques est responsable de l'application de la politique et:

- il a le mandat d'approuver, de signer et de soumettre à l'approbation de la BAnQ et du ministre des Affaires culturelles, le calendrier de conservation des documents du Collège ainsi que ses modifications;
- il est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- il est responsable de l'application de la *Loi sur les archives*.

7.2 Les chefs des départements et des unités administratives :

- veillent à l'application, dans leurs services et unités respectifs, des méthodes et normes en vigueur pour le classement et la conservation des documents.

7.3 Le service des technologies de l'information est chargé d'assurer la sauvegarde adéquate des informations numériques sur les serveurs en veillant à ce que les informations soient bien protégées et accessibles. Politique n° 23 du Collège - Sécurité de l'information numérique

ARTICLE 8 – PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Tous les documents reçus et produits par le Collège et toutes les archives sont la propriété du Collège. Un membre du personnel ne peut utiliser ou reproduire un document appartenant au Collège à des fins autres que celles liées aux activités du Collège.

ARTICLE 9 – TRANSFERT DE DOCUMENTS

- 9.1 Une unité administrative ou pédagogique peut demander le transfert de ses documents inactifs aux archives du Collège. Cette demande est faite à l'avance au bureau des affaires juridiques qui évalue la demande et informe l'unité de sa décision.
- 9.2 Tous les documents sont identifiés et épurés, les doubles et les documents non pertinents sont supprimés. Les documents inutiles ne doivent pas être conservés.

ARTICLE 10 – DESTRUCTION DES DOCUMENTS

La destruction des documents doit être effectuée conformément aux dispositions du calendrier de conservation, et la demande doit être adressée aux archives du Collège, qui sont responsables de la destruction. Par la suite, l'avis de destruction du document est conservé et une copie est remise au chef de l'unité administrative ou pédagogique qui a demandé la destruction du document.

Les documents contenant des renseignements confidentiels ou personnels doivent être détruits à l'aide d'une déchiqueteuse ou de services de destruction de documents confidentiels.

Il est de la responsabilité de tous de veiller à la destruction adéquate et sûre des documents.

ARTICLE 11 – ACCESSIBILITÉ AUX DOCUMENTS

Selon 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 d'un organisme public (art. 9); le Collège doit être en mesure de fournir ces renseignements. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi (article 16). Le bureau des affaires juridiques est le service responsable des demandes d'accès aux documents.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque le Collège reçoit une demande d'accès à un document administratif ou pédagogique, il doit veiller à que cette demande soit conforme à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et il ne doit pas communiquer de renseignements personnels exclus en vertu des articles 53, 54 et 59 de la Loi.

ARTICLE 13 – CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

13.1 Produits au moyen de banques de données

Les documents produits au moyen de banques de données, c'est-à-dire les documents qui peuvent être sauvegardés ou imprimés à partir de l'écran et les documents lisibles uniquement à l'écran, doivent être identifiés et inscrits dans le calendrier de conservation avec les systèmes au moyen desquels ils ont été produits. Afin de garantir l'intégrité des documents, les renseignements sur le système lui-même doivent être conservés lorsqu'il y a un changement dans le système en question.

Les mêmes règles de conservation s'appliquent, quel que soit le support du document (papier, électronique, etc.)

13.2 Numérisation des documents administratifs

Un document dont l'intégrité est garantie possède une valeur juridique, au même titre que le document source analogique, s'il remplit l'une des conditions suivantes :

- il est susceptible de produire des effets juridiques (par exemple, un contrat);
- il est susceptible d'être admis comme preuve devant un tribunal ou un arbitre afin de faire valoir un droit.

L'intégrité d'un document signifie qu'il est possible de vérifier que :

- les renseignements sont complets et n'ont pas été altérés;
- le support de l'information assure sa stabilité et sa pérennité.

Les documents qui font l'objet d'un transfert de support peuvent être détruits lorsque l'intégrité de l'information est assurée et que le processus de numérisation a été appliqué et documenté.

La reproduction numérique doit être disponible, consultable et lisible par tous ceux qui ont des droits d'accès.

En ce qui concerne la destruction des documents inactifs de conservation permanente qui ont été numérisés, des procédures spéciales sont prévues dans la *Loi sur les archives*. L'autorisation de BAnQ doit être obtenue avant de détruire les documents sources.

En cas de travaux de numérisation associés à la substitution d'un support à des fins administratives, judiciaires ou de conservation, une vérification visuelle complète de chacun des documents numérisés doit être effectuée afin de documenter et d'assurer l'intégrité des reproductions.

Le respect des droits d'auteur doit également être pris en compte. Pour procéder à la numérisation, il faut veiller à ce que le droit d'auteur des documents à reproduire soit détenu ou à ce que le consentement du titulaire du droit d'auteur ait été obtenu.

En ce qui concerne les documents qui doivent être conservés de manière permanente, la numérisation doit être de meilleure qualité (taille, résolution et format*) que pour les documents numérisés simplement pour être publiés sur Internet, par exemple.

Voir la procédure n° 8 du Collège - Numérisation des documents.

*Il est recommandé par *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* d'utiliser le format suivant pour la numérisation des documents : TIFF, PDF/A.

ARTICLE 14 – RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le bureau des affaires juridiques est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 15 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption.

Sites consultés

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Office québécois de la langue française

Publications Québec - Gazette officielle