

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

1. DÉFINITIONS

Pour une meilleure compréhension de cette politique, les définitions suivantes proviennent de la *Loi sur les archives*.

- **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 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.
- **Document** : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'être humain ou par machine, à l'exception des documents visés à la «Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec»,
L.R.Q. chapitre B-2.1.
- **Document actif** : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Document inactif** : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Document semi-actif** : un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Dans la présente politique on entend par :

- **Délai de conservation** : période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.
- **Document essentiel** : Document indispensable au fonctionnement de l'établissement et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Ces définitions ne peuvent en aucun cas être interprétées de manière à déroger à la *Loi sur les archives*.

2. ORIENTATION GÉNÉRALE

L'objectif principal de cette politique et des documents en découlant : procédures, règles de classement, plan de classification et calendrier de conservation est de fournir aux différents intervenants les moyens de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents.

3. CADRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

La Municipalité régionale de Comté de Bécancour est un organisme réputé public selon le paragraphe 6.1 de l'annexe de la *Loi sur les archives*.

Un organigramme est présenté en annexe.

La loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1) oblige tout organisme public à 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 inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

4. CHAMP D'APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

La présente politique concerne tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, essentiels ou non, de la Municipalité régionale de Comté de Bécancour quel que soit leur support.

5. FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DES DOCUMENTS

La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement aux archives ou leur élimination.

Les activités reliées à la gestion des documents reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classifier, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents de la Municipalité régionale de Comté de Bécancour.

6. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

La présente politique administrative de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs vise les objectifs suivants :

Assurer une gestion efficiente des documents notamment par :

- la mise en place de procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- un meilleur contrôle de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage des documents;
- la diminution de la multiplication excessive des documents;
- la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents, la concertation des responsables de la gestion des documents et des responsables de l'intégration des outils de gestion bureautique et informatique.

Préciser le rôle de chacun des intervenants :

Fournir à l'unité administrative responsable du programme de gestion des documents les moyens de coordonner la mise en œuvre de cette politique, d'en surveiller l'application et de conseiller les unités

administratives et les services de la Municipalité régionale de Comté en cette matière;

Rationaliser les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la gestion l'application et le maintien des systèmes de gestion des documents.

7. RESPONSABILITÉS DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Le programme de gestion des documents relève du directeur général, lequel a pour responsabilités:

- d'assurer le suivi requis en gestion documentaire;
- d'affecter les ressources requises à l'application effective et efficace du système de gestion des documents;
- de faire la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents.

8. FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général a pour fonctions de :

- déterminer les systèmes et les méthodes de travail qui visent à exploiter l'information véhiculée par les documents et justifier les supports les plus appropriés;
- effectuer des études d'intégration des moyens bureautiques et informatiques et la supervision de la mise en application des systèmes de traitement et d'exploitation retenus à la suite de ces études;
- établir et tenir à jour un plan de classification des documents;
- établir et tenir à jour un index de repérage des documents;
- établir et tenir à jour le calendrier de conservation de ses documents et le faire approuver par le ministre de la culture ou son représentant;
- déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels de l'organisme, la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- coordonner le déroulement de l'ensemble des activités générées au sein de l'organisme par l'introduction d'un système de gestion des documents;
- évaluer les résultats obtenus après l'implantation des systèmes de traitement et d'exploitation.

ANNEXE