

**POLITIQUE SUR LA GESTION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

OCTOBRE 2011

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE DES
RESSOURCES MATÉRIELLES**

AVANT-PROPOS

La *Politique ministérielle sur la gestion des documents administratifs* constitue le cadre de toutes les activités de gestion documentaire présentement en vigueur au ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF).

Compte tenu des changements législatifs et des avancées technologiques dans le domaine de la gestion des documents et de la place de plus en plus grande qu'occupe l'électronique dans les processus de travail, une refonte est nécessaire.

En plus de considérer les exigences légales, administratives et archivistiques ainsi que les attentes et les besoins de la clientèle externe et interne, cette politique concerne plus spécifiquement la gestion de l'information soutenue par une gestion intégrée des documents dont l'encadrement repose sur la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

La présente politique contient le cadre législatif, énonce les principes directeurs et les objectifs et énumère les rôles et responsabilités en matière de gestion des documents administratifs.

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----|--|----|
| 1. | CADRE LÉGISLATIF | 4 |
| 2. | DÉFINITIONS | 5 |
| 3. | OBJET | 7 |
| 4. | CHAMP D'APPLICATION..... | 7 |
| 5. | PRINCIPES DIRECTEURS..... | 7 |
| 6. | OBJECTIFS | 8 |
| 7. | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 9 |
| | 7.1 Sous-ministre | 9 |
| | 7.2 Direction générale adjointe des ressources matérielles | 9 |
| | 7.3 Direction générale adjointe des technologies de l'information | 10 |
| | 7.4 Les gestionnaires..... | 11 |
| | 7.5 Responsable de la gestion des documents administratifs de l'unité (RGDU) | 11 |
| | 7.6 Préposé(e) à la gestion des documents administratifs | 12 |
| | 7.7 Requérant des documents semi-actifs auprès du CCD | 12 |
| | 7.8 Le personnel du Ministère | 12 |
| 8. | ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION..... | 13 |

1. CADRE LÉGISLATIF

Cette politique trouve son fondement dans les lois et règlements suivants :

- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1, r.0.2)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1).
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (Loi sur l'administration publique, L.R.Q., c. A-6.01, a. 66)
- Directive sur l'utilisation éthique du courrier, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (Loi sur l'Administration publique, L.R.Q., c. A-6.01, art. 31)
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec
- Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec.
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.
- Politique concernant la sécurité de l'information. MRNF, 31 mars 2009.
- Cadre de gestion de la sécurité de l'information. MRNF, 31 mars 2009.

2. DÉFINITIONS

AUTORISATION DES ACCÈS

Permission donnée par le système à une personne dûment authentifiée, d'accéder à des données et de procéder à des opérations informatiques en fonction des droits d'accès qui lui ont été préalablement attribués.

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 inactifs sont versés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec et lesquels sont éliminés.

DOCUMENT

Information portée par un support, délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite ainsi que le dossier qui peut être composé d'un ou de plusieurs documents.

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents relatifs à l'administration générale et aux opérations spécifiques, produits ou reçus par le Ministère à des fins administratives, financières, scientifiques ou légales et susceptibles d'être utilisés à des fins de consultation, d'étude ou de preuve.

- **Documents actifs :** documents couramment utilisés et conservés dans les espaces bureau
- **Documents semi-actifs :** documents occasionnellement utilisés et généralement conservés au Centre de conservation des documents ou dans d'autres locaux prévus à cette fin.
- **Documents inactifs :** documents qui ne sont plus utilisés et qui peuvent être versés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour constituer le fonds d'archives du Ministère ou être éliminés.

DOCUMENTS ESSENTIELS

Documents indispensables au fonctionnement d'une organisation assurant la continuité des activités à la suite d'un vol ou d'un désastre et qui font l'objet de mesures de protection particulières.

DOCUMENT NOMINATIF

Document qui contient des renseignements relatifs à une personne physique et qui permettent de l'identifier.

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Document contenant des informations dont la divulgation aurait des incidences néfastes et dont l'accès est limité à un nombre de personnes déterminées.

DOSSIER

Ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité.

ESPACE DISQUE DÉPARTEMENTAL

Espace électronique servant à enregistrer les dossiers et les documents électroniques, incluant les banques de données, produits ou reçus par les unités administratives d'une même direction.

ESPACE DISQUE INTERDÉPARTEMENTAL

Espace électronique servant à enregistrer les dossiers et les documents électroniques nécessitant un travail de collaboration entre différentes directions.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL

Document ou dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par l'unité administrative responsable de l'activité et constitue ainsi le dossier officiel au sein du Ministère.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE

Document ou dossier contenant une copie d'une partie de l'information ou de toute l'information contenue dans l'exemplaire principal.

GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer les documents administratifs depuis la création ou la réception des documents jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

Action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient technologiques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

PLAN DE CLASSIFICATION

Structure hiérarchique et logique des activités d'une organisation et permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives.

UTILISATEURS

Toutes personnes physiques qui produisent ou reçoivent des documents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions pour le compte du Ministère.

3. OBJET

Toutes les activités impliquant la manipulation ou l'utilisation de l'information consignée appartenant au MRNF, peu importe sa forme, sont visées par la présente Politique, que celles-ci soient conduites dans les locaux du MRNF ou dans un autre lieu.

La présente politique a pour objet :

- 3.1 de favoriser une saine gestion des documents sur tous supports d'information de leur création jusqu'à leur disposition en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- 3.2 d'énoncer les rôles et responsabilités des intervenants;
- 3.3 de soutenir les gestionnaires à mettre en œuvre cette politique;
- 3.4 de mettre en place des moyens sécuritaires pour assurer la conservation et l'élimination des documents, particulièrement ceux contenant des renseignements nominatifs ou de l'information confidentielle.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel du Ministère incluant les Fonds spéciaux et elle couvre tous les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'administration générale et des opérations spécifiques, peu importe le support d'information, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., c. B-1.2), le Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films (L.R.Q. c. B-1.2, r.1).

Le Ministère reconnaît la nécessité de mettre en place un processus ministériel de gestion intégrée des documents afin que l'information qu'il détient fasse l'objet d'une utilisation et d'une protection adéquates durant tout son cycle de vie, et ce, dans le respect du plan de classification ministériel et en conformité avec le calendrier de conservation du Ministère et la législation en ce domaine.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- 5.1 Le Ministère reconnaît que la gestion des documents administratifs est essentielle à la réalisation de sa mission et de ses différents mandats.

-
- 5.2 Le Ministère favorise l'utilisation et le développement des technologies appropriées pour assurer la protection, la pérennité et la disponibilité de l'information qu'il détient tout en tenant compte des préoccupations de développement durable.
 - 5.3 La gestion documentaire doit être conforme au cadre légal et administratif applicable au Ministère et elle repose sur la mise en place du plan de classification et du calendrier de conservation et de leurs mises à jour.
 - 5.4 La gestion de l'information s'appuie sur le calendrier de conservation qui prescrit le cycle de vie de tous les documents, peu importe leur support.

6. OBJECTIFS

- 6.1 Le Ministère doit mettre en place des moyens physiques sécuritaires pour assurer la conservation et l'élimination des documents particulièrement ceux contenant des renseignements personnels ou de l'information confidentielle.
- 6.2 Le Ministère doit mettre en place des mesures entourant l'accès et la sécurité de l'information pour assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la pérennité des informations.
- 6.3 Le Ministère doit élaborer et tenir à jour un plan de classification pour fournir un cadre de classement permettant de classer et de repérer les documents qu'il détient.
- 6.4 Le Ministère doit élaborer un calendrier de conservation dans le but de gérer le cycle de vie des documents et leurs modes de disposition.
- 6.5 Le Ministère doit mettre en place un processus ministériel de gestion des documents administratifs dans le respect du plan de classification et en conformité avec le calendrier de conservation pour assurer une gestion documentaire efficiente et efficace.
- 6.6 Le Ministère doit mettre en place une gestion intégrée des documents administratifs pour assurer la gestion de l'information sur tous supports.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Sous-ministre

- Approuve cette politique et l'encadrement qui en découle.
- Soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique.
- Confie la responsabilité ministérielle de la gestion des documents administratifs à la Direction générale adjointe des ressources matérielles (DGARM) de la Direction générale de l'administration et de la connaissance géographique.

7.2 Direction générale adjointe des ressources matérielles

- Voit à la mise en place et au contrôle de l'application de cette politique, à l'encadrement qui en découle et s'assure de sa mise à jour continue.
- Confie à la Division de la gestion des documents administratifs (GDA) la mise en place du processus de la gestion des documents qui consiste à :
 - élaborer et tenir à jour le plan de classification en collaboration avec les unités administratives et en assurer la diffusion dans le site Internet du Ministère dans le respect des exigences réglementaires;
 - élaborer et tenir à jour le calendrier de conservation en collaboration avec les unités administratives dans le respect des exigences réglementaires;
 - appliquer le processus d'approbation des séries documentaires du calendrier de conservation;
 - élaborer l'encadrement (directives, normes, procédures et autres) relatif à la gestion des documents administratifs;
 - coordonner l'activité de gestion des documents administratifs au Ministère;
 - collaborer avec les services informatiques et le responsable de la sécurité de l'information à assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité ainsi que la protection et la pérennité des documents durant tout leur cycle de vie en vue d'une réponse adéquate aux exigences légales encadrant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
 - travailler en collaboration avec la Direction générale adjointe des technologies de l'information (DGATI) pour donner les autorisations des accès aux utilisateurs aux systèmes de gestion des documents administratifs;
 - piloter les outils documentaires ministériels;
 - soutenir le personnel du Ministère pour la réalisation de la gestion des documents administratifs en offrant de la formation et un service d'expertise-conseil;
 - établir la liste des documents essentiels du Ministère en collaboration avec le personnel des unités administratives et des services informatiques et les identifier au calendrier de conservation;

-
- offrir aux unités administratives des moyens pour l'entreposage et la gestion des documents semi-actifs;
 - assurer le versement des documents inactifs à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour constituer le fonds d'archives du Ministère en tenant compte des exigences réglementaires et des modalités prévues pour en faire la réalisation;
 - assurer la destruction sécuritaire des documents en tenant compte des exigences réglementaires et des modalités prévues pour en faire la réalisation;
 - tenir à jour la liste des responsables de la gestion des documents dans les unités administratives ainsi que la liste des requérants au Centre de conservation des documents (CCD);
 - produire les statistiques sur les activités de gestion documentaire et les intégrer au rapport annuel de la DGARM;
 - assurer le processus de disposition annuelle des documents inactifs et effectuer, au besoin, les relances auprès des unités administratives ;
 - soutenir les unités administratives lors d'opération de gestion documentaire majeure en produisant des inventaires de documents, en élaborant des projets de gestion documentaire et en assurant leur mise en œuvre;
 - effectuer le contrôle de qualité des informations de gestion documentaire saisies dans les outils ministériels lorsque les documents sont créés ou déposés;
 - effectuer le contrôle de qualité des informations contenues sur les bordereaux de transfert des documents au CCD, de versement et de destruction;
 - assurer le service d'assistance à la clientèle;
 - assurer la veille et développer l'expertise en matière de gestion des documents administratifs;
 - agir comme interlocuteur auprès de BAnQ;
 - agir comme interlocuteur auprès du CCD;
 - participer à des activités de représentation ministérielle.

7.3 Direction générale adjointe des technologies de l'information

- Collabore avec la Division de la gestion des documents administratifs pour choisir, mettre en place, développer et maintenir à jour les outils ministériels qui supportent la gestion documentaire.
- Encadre et coordonne l'utilisation efficace et efficiente des espaces disques départementaux et interdépartementaux.

7.4 Les gestionnaires

- Voient à l'application de cette politique et de son encadrement (directives, normes et procédures) dans leur unité administrative.
- Désignent un « responsable de la gestion des documents administratifs dans l'unité » (RGDU) et s'assure de la permanence de la fonction.
- Nomment un « requérant » pour l'accès aux documents semi-actifs entreposés au CCD et s'assurent de la permanence de la fonction.
- S'assurent que l'équipe ministérielle de la Division de la gestion des documents administratifs est informée des mouvements du personnel désigné pour agir comme RGDU ou requérant auprès du CCD.
- Inscrivent les activités relatives à la gestion des documents administratifs dans la description d'emploi des RGDU, des requérants et des préposé(es) à la gestion des documents administratifs.
- Autorisent les demandes de destruction des documents et les demandes de versement à BAnQ.
- Fournissent leur collaboration ou celle de leur personnel pour la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation pour les thématiques qui les concernent, lorsque requis.
- S'assurent que leur personnel donne suite à la demande de disposition annuelle des documents inactifs et les soutiennent dans cette activité.
- Responsabilisent leur personnel pour effectuer l'épuration de leurs dossiers physiques et de leurs espaces disques personnels avant leur départ du Ministère.
- S'assurent que leur personnel a reçu la formation requise pour exercer ses fonctions de gestion documentaire.

7.5 Responsable de la gestion des documents administratifs de l'unité (RGDU)

- Agit à titre d'interlocuteur entre son unité administrative et la Division de la gestion des documents administratifs (GDA).
- Informe la Division de la GDA des changements organisationnels, des mouvements du personnel affecté à la gestion des documents et des besoins de formation ou d'assistance du personnel de son unité administrative.
- Informe son gestionnaire de tout problème relatif à la gestion des documents administratifs.
- Participe à la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel de son unité administrative à l'importance d'une gestion efficiente et efficace de cette activité.
- Soutient le personnel de son unité administrative dans l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition.
- Reçoit et effectue la demande de disposition annuelle des documents inactifs émise par la Division de la GDA.

-
- Utilise les outils de gestion documentaire du Ministère et met en application le plan de classification et le calendrier de conservation.
 - Consigne les autorisations d'accès accordées au personnel pour utiliser les systèmes de gestion documentaire dans les registres prévus à cette fin.
 - Agit, s'il y a lieu, comme préposé(e) à la gestion des documents administratifs.
 - Agit, s'il y a lieu, comme requérant au CCD.

7.6 Préposé(e) à la gestion des documents administratifs

- Codifie les documents de son unité administrative selon le plan de classification ministériel.
- Saisit les données du document concerné à l'aide du logiciel de gestion documentaire ministériel.
- Fait la préparation matérielle des dossiers, les range dans les équipements de classement prévus à cette fin et conseille le personnel sur les bonnes pratiques en gestion documentaire, pour tous les documents, peu importe le support.
- Tient à jour la liste des dossiers physiques.
- Applique le calendrier de conservation selon les procédures en vigueur, en collaboration avec le RGDU pour :
 - s'assurer que les dossiers ou documents sont épurés ou échantillonnés par les responsables de dossiers;
 - préparer et transférer au CCD ou autres locaux prévus à cette fin, les documents semi-actifs selon la procédure en vigueur;
 - préparer et acheminer à la Division de la GDA les demandes de versement selon la procédure en vigueur;
 - préparer et acheminer à la Division de la GDA les demandes d'autorisation de destruction des documents, selon la procédure en vigueur;
- Agit, s'il y a lieu, à titre de requérant auprès du CCD.

7.7 Requérent des documents semi-actifs auprès du CCD

- Effectue les demandes d'emprunt des documents entreposés au CCD.
- Assure le contrôle de la circulation des documents empruntés par son unité administrative jusqu'à leur retour au CCD.
- Avise la Division de la GDA et le CCD de la réactivation de boîtes de documents ou de dossiers entreposés au CCD afin de permettre le suivi et la mise à jour de l'inventaire.

7.8 Le personnel du Ministère

- Est responsable des documents produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions.
- Respecte l'intégrité des documents.

-
- Respecte l'intégrité des documents.
 - Voit à ce que les documents sous leur responsabilité soient enregistrés et classés selon les pratiques en vigueur, peu importe le support, et à utiliser les espaces communs physiques ou électroniques mis à leur disposition.
 - Collabore avec le RGDU ainsi qu'avec le personnel qui agit comme préposé(e) à la gestion des documents administratifs, notamment pour épurer ou échantillonner les dossiers ou documents dont ils sont responsables.
 - Participe aux activités de formation relatives à la gestion documentaire, lorsque requis;
 - Utilise les outils ou les méthodes mis à sa disposition pour collaborer à la réalisation du processus de la gestion des documents administratifs.
 - Réfère au RGDU pour toute problématique relative à la gestion des documents administratifs.
 - Fait le tri de ses documents papiers, ses espaces disques personnels et de ses courriels avant de quitter le Ministère et voit à ce que les informations utiles à l'organisation soient conservées dans les systèmes de gestion de documents ministériels.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION

Cette politique entre en vigueur au moment où elle est approuvée par le sous-ministre.

Approuvée par :



**Robert Sauvé,
Sous-ministre**

Ce 2 Décembre 2011