

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE GESTION DOCUMENTAIRE

**Adoptée au comité de régie interne
le 9 octobre 1989**

1. PRÉAMBULE

1.1 Nature du service de la gestion documentaire

Le service de la gestion documentaire est une unité administrative du secrétariat général qui organise et gère l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents actifs et inactifs du Collège.

1.2 Objectifs du service de la gestion documentaire

Dans le cadre de sa mission d'assurer la gestion des documents du Collège, le service poursuit les objectifs suivants:

- a) mettre en place un système complet de gestion documentaire;
- b) uniformiser les procédures de classement des documents pour l'ensemble du collège;
- c) constituer un dossier de gestion unique et complet pour un sujet précis;
- d) assurer l'accès et la transmission rapide de l'information à tous les usagers;
- e) veiller au respect des délais prévus au calendrier de conservation des documents;
- f) organiser un centre d'archives sécuritaire pour le Collège.

2. DÉFINITIONS

2.1 Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine à l'exception des documents visés à la Loi de la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., ch. A-2.1).

2.2 Document de gestion

Document émis ou reçu par le Collège, ayant une implication directe sur ses activités et devant être conservé pour sa valeur légale administrative ou historique.

2.3 Document de référence

Ouvrage édité ou imprimé, d'intérêt général, conservé pour consultation.

2.4 Document essentiel

Document dont la disparition aurait des conséquences légales ou monétaires importantes pour le collège.

2.5 Document de support

Document sélectionné ou conservé pour utilisation éventuelle mais dont la destruction n'affecte en rien le fonctionnement du Collège.

2.6 Dépôt de documents

Conformément au calendrier de conservation, transfert aux archives des documents semi-actifs; ces derniers demeurent la propriété de l'unité administrative qui les expédie.

2.7 Versement aux archives

Conformément au calendrier de conservation, transfert aux archives de documents inactifs dotés d'une valeur historique, ces derniers devenant alors la propriété du Collège.

2.8 Archives

L'ensemble des 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.

3. FONCTIONS

Dans la mise en œuvre du système de gestion documentaire, le service assume les responsabilités suivantes:

3.1 Développer et maintenir une codification par sujet pour l'ensemble des activités du Collège. La codification utilisée se base sur la structuration des activités du Collège et elle est constituée de 8 chiffres ayant la signification suivante:

- les 4 premiers chiffres (9999) identifient l'activité à laquelle est rattaché le document;
- les 2 chiffres suivants (9999-99) identifient le sujet à l'intérieur de l'activité retenue;
- les 2 derniers chiffres (9999-99-99) subdivisent les dossiers selon l'ordre chronologique à l'intérieur du sujet.

Les documents sont identifiés comme dossiers de gestion, de support ou de référence.

La responsable du service élabore cette codification et elle est la seule à pouvoir attribuer de nouveaux codes.

3.2 Veiller à l'organisation physique des documents et au maintien du système de gestion documentaire dans toutes les unités. À cet effet, la responsable de la gestion des documents coordonne tout ce qui concerne l'application des procédures documentaires.

3.3 Assurer l'accès rapide à l'information pertinente par l'implantation et la mise à jour d'index de repérage des documents afin que chacun puisse répondre rapidement aux demandes de renseignements.

3.4 Veiller au déclassé des dossiers en produisant périodiquement un calendrier des délais de conservation. À l'aide de ce calendrier, chaque unité devra détruire, déposer ou verser au centre d'archives les dossiers devenus inactifs.

3.5 Faire effectuer la destruction des documents inactifs. Seule la responsable de la gestion documentaire est autorisée à procéder à cette opération. Un formulaire avis de destruction doit alors être rempli, approuvé et signé par le secrétaire général et conservé au service de la gestion documentaire.

3.6 Gérer le centre d'archives.

4. PROCÉDURES

4.1 Implantation des documents actifs

4.1.1 Épuration/inventaire

Chaque unité doit faire le ménage de ses dossiers et documents, déterminer ce qu'elle conserve et détruire la documentation devenue inutile. Afin d'aider les usagers dans leur épuration, le service de la gestion documentaire fournit un guide qui énumère les types de documents qui peuvent être jetés, soit le Guide d'épuration et de prise d'inventaire.

Ce travail complété, chacun peut alors procéder à la prise d'inventaire de ses documents à l'aide du formulaire conçu à cette fin. L'usager remplit la section inventaire de la formule d'implantation pour chacun de ses dossiers.

Tous les dossiers doivent être inventoriés.

Les formules complétées doivent être retournées au service de la gestion documentaire. Dans les cas où il devient difficile d'intégrer cette opération de prise d'inventaire au travail quotidien, la responsable du service de la gestion documentaire peut prendre elle-même l'inventaire afin d'accélérer le processus d'implantation qui risque de ne jamais se faire sans aide.

4.1.2 Codification des dossiers

Le service de la gestion documentaire procède alors à la codification des dossiers, en complétant la question classification et traitement du formulaire d'implantation. Cette étape terminée, la responsable de la gestion documentaire rencontre alors le responsable de l'unité pour approbation des titres et des durées de conservation.

La responsable informatise tous les dossiers, elle imprime les étiquettes et les index numériques et alphabétiques. Il ne reste plus alors qu'à procéder à l'implantation physique des dossiers.

4.1.3 Implantation physique

Apposition du code sur la chemise et sur chaque document du dossier; les documents de gestion doivent être estampillés dans le coin supérieur droit avant

d'y inscrire le numéro du dossier alors que les documents de support reçoivent le numéro de code seulement.

Tous les documents de l'ancien dossier sont intégrés dans une chemise normalisée et sont classés par ordre chronologique, le plus récent étant toujours en première place. Pour éviter le risque de perte, tous les documents sont attachés dans la chemise normalisée.

Le service de la gestion documentaire remet alors à chaque unité les fournitures nécessaires afin de leur permettre d'ouvrir de nouveaux dossiers.

Lorsque l'implantation du système de gestion documentaire est complétée dans une unité, celle-ci doit alors continuer de classer ses dossiers de cette façon. Chaque usager doit donc compléter un nouveau formulaire d'implantation à chaque ouverture d'un nouveau dossier. Il fait parvenir celui-ci au service de la gestion documentaire qui donne un numéro au dossier et l'enregistre. Il retourne alors le formulaire à l'utilisateur qui ouvre alors son dossier et retourne le formulaire au service de la gestion en indiquant que son implantation est faite. L'utilisateur doit inscrire ce nouveau document à son index. La responsable de la gestion documentaire fournit à l'utilisateur un nouvel index chaque fois que celui-ci en fait la demande.

4.2 Calendrier de conservation

Afin d'assurer un suivi, le service de la gestion documentaire produit chaque année un calendrier de conservation pour chaque unité. À l'aide de ce calendrier, chacune décline ses dossiers. Elle peut jeter ou transférer au centre d'archives ses dossiers devenus inactifs.

4.3 Transfert au centre d'archives

Chaque unité fait parvenir au centre d'archives les dossiers qui ne sont plus utiles dans ses activités courantes mais qui ont une valeur historique ou administrative pour le Collège; cette valeur a été établie lors de l'implantation et elle est indiquée au calendrier approuvé qui sert d'instrument de travail au service de la gestion documentaire.

On retrouve au centre d'archives deux catégories de documents: ceux conservés en permanence et ceux qui pourront être détruits après une période déterminée par le calendrier de conservation.

Les documents conservés en permanence sont ceux qui font l'objet d'un versement par l'unité administrative. Ils demeurent alors la propriété du Collège et peuvent être empruntés par n'importe quelle unité du Collège.

Les autres documents qui pourront être détruits font l'objet d'un dépôt; ce sont des documents qui ne sont plus utiles mais conservent une valeur administrative. Comme ces documents prennent trop de place dans les unités, celles-ci confient donc au service de la gestion documentaire le soin de les conserver sans toutefois en perdre la propriété.

Quand la période de destruction sera arrivée, l'unité propriétaire sera avisée de la destruction à l'aide du formulaire avis de destruction.

4.4 Destruction des documents

4.4.1 L'unité administrative qui a des documents à détruire doit remplir les parties 1 et 2 du formulaire avis de destruction de documents et retourner ce formulaire à la responsable de la gestion documentaire.

4.4.2 La responsable analyse la demande en vérifiant le calendrier de conservation. Pour chaque catégorie de documents, elle indique sur le formulaire la période de conservation, coche à l'endroit approprié et signe le formulaire. La demande acceptée est alors acheminée au secrétaire général pour approbation.

4.4.3 Le responsable de l'unité administrative est alors avisé de préparer ses documents pour destruction. La responsable de la gestion documentaire voit à la destruction des documents qui doit être faite de façon confidentielle.

4.4.4 En ce qui concerne la destruction de documents confidentiels, la responsable de la gestion documentaire communique avec la compagnie de récupération qui vient chercher les documents et procède au déchiquetage. Lorsque l'opération est terminée, cette compagnie envoie une certification de déchiquetage qui doit être conservée avec l'avis de destruction des documents au service de la gestion documentaire. Une copie de cet avis de destruction est remise au responsable de l'unité administrative.

4.4.5 La responsable de la gestion documentaire peut refuser ou retarder la demande de destruction. Des ententes sont alors prises pour le transfert des documents au centre d'archives.