

Ministère des Affaires internationales
Direction de la gestion de l'information

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

TABLE DES MATIERES

		<u>Page</u>
1.0	Objectifs.....	1
2.0	Fondements.....	1
	2.1 Lois québécoises et réglementation.....	1
	2.2 Réglementation fédérale.....	3
3.0	Définitions.....	3
4.0	Fonctions.....	3
5.0	Responsabilités.....	4
	5.1.1 Sous-ministre.....	4
	5.1.2 Service de la gestion documentaire.....	4
	5.1.3 Unités administratives.....	6
	5.1.4 Direction des ressources humaines et Direction des biens et services.....	7
6.0	Entrée en vigueur de la politique.....	7

1.0 OBJECTIFS:

- A. Appliquer au MAI un système complet de gestion documentaire;
- B. Uniformiser les procédures de gestion documentaire pour l'ensemble du Ministère;
- C. Assurer l'accession et la transmission rapide de l'information pertinente pour tous les usagers;
- D. Constituer un dossier de gestion unique et complet pour un sujet précis;
- E. Instaurer et maintenir un calendrier des délais de conservation des documents.

2.0 FONDEMENTS:

2.1 Lois québécoises et réglementation

- La Loi sur les archives (L.R.Q., A-21.1) oblige les organismes publics à adopter une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs (article 6). De plus, elle leur demande d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation pour tous leurs documents (article 7) et de voir à son application.

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1) favorise le droit d'accès aux documents d'un organisme à toute personne qui en fait la demande (article 9). Afin de faciliter cet accès elle oblige le Ministère à classer ses documents de manière à en permettre le repérage et à établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés (article 16).
- La Loi sur la preuve photographique de documents (L.R.Q., c. P-22) vise la reproduction photographique et la destruction des documents.
- Le décret ministériel portant sur une Politique de gestion des documents actifs a pour objectif d'amener le Ministère à affecter les ressources humaines, financières et matérielles requises pour la gestion, l'application et le maintien du système de gestion des documents actifs afin d'assurer une gestion efficace et rentable des documents (#157432).
- Le décret ministériel portant sur une Politique de gestion des documents semi-actifs a pour objectif d'accéder à une gestion efficace et rentable des documents semi-actifs (#0188).

2.2 Réglementation fédérale

- La **Politique de sécurité des documents** qui édicte des normes pour la conservation, la circulation et la destruction des documents classés confidentiels en provenance du gouvernement fédéral.

3.0 DEFINITIONS

Document: Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme lisible par l'homme ou par la machine à l'exception des documents visés à la Loi de la bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2).

Gestion documentaire: La gestion documentaire consiste en 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 nationales du Québec ou leur élimination.

4.0 FONCTIONS:

4.1 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 d'un organisme.

5.0 RESPONSABILITES:

5.1 Les responsabilités d'application du système de gestion documentaire sont les suivantes:

5.1.1 Sous-ministre

Le sous-ministre en titre est responsable de la gestion des documents du Ministère. Aussi, conformément à la législation existante, à savoir la Loi sur les Archives et la Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, délègue-t-il son autorité, en matière de gestion des documents, à la Direction de la gestion de l'information et plus spécifiquement au Service de la gestion documentaire.

5.1.2 Service de la gestion documentaire

En vertu de la Loi sur les archives:

- déterminer les systèmes et méthodes de travail afin d'exploiter l'information contenue dans les documents;
- établir et tenir à jour un plan de classification des documents;
- établir et tenir à jour un index de repérage des documents actifs et semi-actifs;

- établir et tenir à jour le calendrier de conservation et en coordonner l'application;
- répondre aux besoins spécifiques de certains utilisateurs en fonction de particularités reliées aux types de documents qu'ils produisent;
- respecter et utiliser les instruments et les procédures relatives aux gestes administratifs avec les Archives nationales du Québec, notamment le "Guide du client du Centre de documents semi-actifs".

En fonction de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels:

- répondre aux demandes d'accès à l'information contenue dans les dossiers actifs et semi-actifs du Ministère, ces demandes peuvent provenir de la clientèle interne ou externe au Ministère.

En vertu des principes qui sous-tendent une saine gestion administrative:

- analyser les demandes soumises à la Direction des ressources humaines et à la Direction des biens et services qui sont reliées à l'engagement de personnel, à l'octroi d'équipement (classeur, etc.) ou toute autre demande de services touchant de près ou de loin à la fonction gestion des documents.

5.1.3 Unités administratives

En vertu de la Loi sur les archives:

- intégrer tous leurs documents au système généralisé de gestion documentaire;
- tenir à jour le système généralisé de gestion documentaire en informant le Service de la gestion documentaire de la création de nouveaux dossiers;
- respecter l'application du calendrier des délais de conservation du Ministère.

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels:

- transmettre au Service de la gestion documentaire toute demande d'information effectuée en vertu de cette loi et portant sur des dossiers actifs et semi-actifs du Ministère;
- tenir à jour la liste de repérage des dossiers du Ministère en informant le Service de la gestion documentaire de la création de nouveaux dossiers.

5.1.4 Direction des ressources humaines et Direction des biens et services.

En vertu des principes qui sous-tendent une saine gestion administrative:

- informer le Service de la gestion documentaire de toute demande reliée à l'engagement de personnel touchant de près à la fonction gestion des documents que ce soit en provenance du Ministère ou de son réseau;
- soumettre au Service de la gestion documentaire toute demande reliée à l'octroi d'équipement (classeur, etc.) ou toute autre demande de services touchant de près ou de loin à la fonction gestion des documents que ce soit en provenance du Ministère ou de son réseau.

6.0 La présente politique entrée en vigueur le: 21 février 1990