

VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2013-49

Page 1 de 3

SERVICES AFFECTÉS: Tous les services
DESTINATAIRES: Gestionnaire des documents
OBJET: **GESTION DES DOCUMENTS**
RÉFÉRENCES: AUTORITÉ RÉGLEMENTAIRE DES DOCUMENTS
MUNICIPAUX DU NOUVEAU-BRUNSWICK (ARDM);
LOI SUR LES ARCHIVES
DATE D'ÉMISSION: Réunion régulière du Conseil municipal du 8 octobre 2013
RÉVISÉE LE:
ÉMISE PAR: *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

La présente politique s'applique à toute information enregistrée peu importe le support utilisé.

INTRODUCTION :

La gestion des documents constitue l'une des premières étapes du traitement des archives; elle vise à assurer l'intégrité, l'accessibilité et la confidentialité de l'information enregistrée. En offrant des services aux départements dans la conception, l'établissement et la mise à jour des programmes efficaces de **gestion des documents***, la Ville de Saint-Quentin veille à ce que l'information soit créée et conservée conformément aux normes de l'**Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM)***, et que les documents de valeur archivistique soient identifiés et déposés aux Archives provinciales, et ce, à la discrétion du Conseil municipal.

La gestion des documents contribue à améliorer l'utilisation des ressources documentaires, ce qui entraîne des retombées avantageuses immédiates pour l'organisation, notamment l'élimination de certains coûts, donc la réalisation d'économies. La gestion des documents permet à la Municipalité d'exploiter les documents comme une ressource. Les diverses sources documentaires (documents, cartes, plans, dessins, photographies, images sonores et mobiles, données et images électroniques) doivent être gérées globalement au moment de la création et en cours d'utilisation, de manière à éliminer tous obstacles à leur accessibilité et les rendant accessibles aux personnes qui en ont besoin. L'information est gérée au moyen de normes, de méthodes d'indexation et de plans de classification communs, et de calendrier de conservation de manière à faciliter et à améliorer la prise de décision au sein des services municipaux.

Un programme structuré de gestion des documents englobant toute l'information consignée permet de rassembler une grande variété d'éléments qui, par le passé, étaient considérés comme des dépenses dissimulées ou réparties sur l'ensemble de l'organisation. Les économies et la rentabilité, qui découlent d'une part de l'amélioration des techniques et, d'autre part, d'une certaine économie d'échelle, sont des attributs bien connus de saines méthodes de la gestion des documents.

OBJECTIF :

La présente politique a pour but de doter la Ville de Saint-Quentin d'un système de classement de **documents et information enregistrée*** efficace, dans le but d'améliorer l'efficacité des activités de l'administration municipale : en assurant une meilleure utilisation des ressources (ex. : espace, temps, personnel, cout) ; en répondant aux besoins opérationnels (ex. : tenue des documents financiers) ; en répondant aux besoins administratifs (activités courantes) ; en satisfaisant aux prescriptions de la Loi (conformité aux lois, et protection et appui pendant litiges) ; en satisfaisant aux exigences financières (documents requis pour vérifications) ; en sauvegardant de l'information précieuse.

MISE EN OEUVRE :

En concordance avec le système de classement « Quadra Mobile », la gestion des documents sera effectuée par ordre alphanumérique. Le **gestionnaire des documents*** veillera à tenir à jour un **calendrier de conservation et de déclassement des documents*** ; de traiter un document de la création/réception au déclassement (élimination, conservation sélective ou conservation des archives), selon le calendrier de conservation et de déclassement et, de mettre en place un **index de dossiers*** afin de faciliter et de rendre accessible à tous, la recherche de documents.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les documents ne doivent pas être détruits ni retirés du contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick sans qu'une autorisation n'ait été accordée en vertu de la Loi sur les archives.

La Ville de Saint-Quentin doit :

- gérer l'information enregistrée de façon efficace comme toute ressource importante ;
- affecter les ressources nécessaires à l'établissement et à la mise à jour de systèmes de gestion des documents ;
- assurer l'accès à l'information contenue dans les documents actifs, semi-actifs et inactifs ;
- réduire les frais d'entreposage grâce à la conversion des documents et à l'utilisation d'un dépôt des dossiers ;
- se défaire des documents inutiles de façon opportune et sûre ;
- faire en sorte que les documents ayant une valeur archivistique sont inventoriés puis conservés sur un support archivistique avant de classer les originaux parmi les dossiers inactifs.

Les employé-e-s doivent se conformer à la présente politique en matière de gestion de documents. Tous les formulaires, lignes directrices et autres information pertinentes, sont disponibles auprès du gestionnaire des documents.

DÉFINITIONS * :

Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM) : désigne le guide officiel pour la gestion des documents municipaux, rédigé par le Comité directeur de la gestion des documents municipaux des Archives provinciales et l'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick (AAMNB).

Calendrier de conservation et de déclasséement des documents : instrument prescrit par la *Loi sur les archives* pour protéger et régir la gestion, le transfert et le déclasséement des documents publics. Il s'agit d'un document juridique qui fournit une description d'une série de documents et explique l'objet des documents.

Documents et information enregistrée : désignent correspondance, notes de service, formulaires et autres genres d'imprimés ; cartes, plans et diagrammes ; photographies, gravures et dessins ; films, microfilms et vidéocassettes ; enregistrements sonores, rubans magnétiques, disques optiques, images électroniques et autres documents exploitables par machine, et tout autre matériel documentaire, peu importe la nature ou les caractéristiques du support.

Gestion de documents : désigne le contrôle systématique des documents depuis la création ou réception, par leur traitement, distribution, organisation, entreposage et extraction en vue de leur élimination future.

Gestionnaire des documents : personne désignée responsable des fonctions de gestion des documents au sein de l'administration municipale quel que soit le type de système utilisé (centralisé ou décentralisé) et les formats des documents. Elle est chargée de la planification, de l'organisation, de la mise en œuvre, de la surveillance et de la coordination de l'entretien, de la protection, de l'extraction et de l'élimination de toute information au sein de la Ville de Saint-Quentin.

Index de dossiers : guide pour l'information créé et reçu par une organisation. L'index est préparé pour l'utilisateur, afin de l'aider à trouver l'information plus rapidement et plus facilement.