

Titre	POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES
Objet	La présente Politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents de la Société historique de la Saskatchewan
Responsable	Conseil d'administration
Approbation	Assemblée générale des membres
Date d'adoption	14 novembre 2020
Signature	_____, Isabelle Campeau, présidente
Date de mise à jour	n/a
Cote de référence	SHS_POL_GESTIONDOC_20201114_VA

TABLE DES MATIÈRES :

1	OBJET	2
2	DÉFINITIONS	2
3	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE.....	4
4	CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE	2
5	OBJECTIFS	4
6	PRINCIPES FONDAMENTAUX.....	5
7	PRINCIPES PARTICULIERS.....	5
8	RESPONSABILITÉS	6
9	DIFFUSION ET RÉÉVALUATION DE LA POLITIQUE	8
10	ANNEXES	8
11	HISTORIQUE DES VERSIONS.....	9

1 OBJET

- 1.1 La présente politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents (GID) analogiques (information consignée sur papier) et numériques de la Société historique de la Saskatchewan (SHS) : documents actifs, documents semi-actifs et documents inactifs. Elle contient notamment les Principes, les objectifs et les règles qui décrivent les outils de gestion documentaire, et déterminent les rôles et les responsabilités des intervenants.

2 DÉFINITIONS

- 2.1 « **Archives** » désigne l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par la SHS et conservés pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et pour leur valeur administrative, financière, légale ou historique.
- 2.2 « **Document** » désigne l'information sous forme analogique (consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichier informatique) produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités de la SHS et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.
- 2.3 « **Document administratif** » désigne tout document, sans égard à sa nature, produit ou reçu par la SHS ou un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.4 « **Document essentiel** » désigne un document, peu importe son support de conservation, indispensable au fonctionnement de la SHS et qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre, et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.
- 2.5 « **Cycle de vie** » désigne l'ensemble des trois stades (actif, semi-actif et inactif) que franchit un document depuis sa création, en passant par son transfert en entrepôt, jusqu'à sa conservation ou sa destruction.
- « Document actif » désigne un document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs.
 - « Document semi-actif » désigne un document d'archives occasionnellement consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Les documents semi-actifs sont conservés dans un entrepôt dédié à cet effet dans les bureaux de SHS.
 - « Document inactif ou historique » désigne un document d'archives qui n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale. Il peut être conservé, s'il a une valeur archivistique, historique

ou patrimoniale, ou il peut être éliminé. Les documents à conserver doivent être versés au Centre des Archives fransaskoises.

- 2.6 « **Dossier** » désigne l'ensemble des documents, sans égard au format, portant sur un sujet donné.
- 2.7 « **Élimination des documents** » désigne l'action qui consiste à détruire des documents, indépendamment de leur support de conservation, au terme des délais de conservation qui leur sont prescrits.
- 2.8 « **Gestion documentaire** » désigne l'application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la conservation et l'accessibilité de documents, ainsi que sur la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.
- 2.9 « **Outils de gestion documentaire** » désigne le plan de classification, le calendrier de conservation, le répertoire des dossiers et le logiciel de gestion intégré des documents :
- « Plan de classification » est l'outil qui détermine la structure logique et hiérarchique permettant le regroupement intellectuel des fonctions et des activités de la SHS.
 - « Calendrier de conservation » est l'outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de la SHS et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
 - « Répertoire des dossiers » est la liste de l'ensemble des dossiers dont l'état est actif, sous forme analogique ou sous forme numérique, que détient la SHS et qui sert à faciliter le repérage des documents, donc l'exercice du droit d'accès.
 - « Logiciel de gestion intégrée des documents » ou « GID » est l'application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer à l'échelle de la SHS les documents sous forme analogique ou sous forme numérique et les dossiers, peu importe les supports utilisés et d'automatiser l'application d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation et d'élimination des documents.

- 2.10 « **Politique** » désigne la présente politique sur la gestion documentaire de la SHS, à moins que le contexte n'indique autrement.
- 2.11 « **Protection des renseignements personnels** » désigne l'action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des personnes.
- 2.12 « **Versement** » désigne l'action qui consiste à déplacer des documents inactifs, sous forme analogique ou sous forme numérique, aux Centre des Archives fransaskoises.

3 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- 3.1 La présente politique est fondée sur les Lois, Règlements et Politiques suivantes :
- The Non-Profit Corporations Act of Saskatchewan
 - The Freedom of Information and Protection of Privacy Act of Saskatchewan
 - La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques
 - Statuts et règlements de la SHS

4 CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 4.1 Cette politique s'applique aux employés et aux bénévoles de la SHS.
- 4.2 Elle vise tout document sur tout type de support, créés ou reçus par la SHS dans le cadre de ses activités quel que soit leur format ou leur emplacement.
- 4.3 Chaque employé et bénévole assure la gestion des documents qu'il crée ou reçoit quotidiennement dans le cadre de ses fonctions, peu importe la nature ou le support de ces documents. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation de l'organisation.
- 4.4 Tous les employés, au moment de leur départ, doivent s'assurer de remettre à la SHS, tous les documents ayant servi à leur travail.

5 OBJECTIFS

- 5.1 La politique vise à assurer une gestion efficace de l'information. La gestion des documents constitue un prérequis indispensable à une bonne et saine gestion de l'information.

- 5.2 La politique vise à affirmer l'engagement de la SHS à mettre en place et à maintenir à jour des outils communs à toute l'organisation afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long du cycle de vie des documents.
- 5.3 La politique vise à assurer la conservation et la protection des documents essentiels.
- 5.4 La politique vise à assurer la préservation des documents ayants une valeur patrimoniale.
- 5.5 La politique vise à faciliter le repérage, l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information aux divers usagers y ayant droit.
- 5.6 La politique vise à favoriser l'émergence de nouvelles technologies et de nouvelles façons de gérer l'information dans l'esprit des valeurs privilégiées par la SHS.
- 5.7 La politique vise à conscientiser les intervenants à une saine gestion des documents physiques et technologiques.

6 PRINCIPES FONDAMENTAUX

- 6.1 **Propriété des documents**, la SHS possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu'elle a sous son contrôle.
- 6.2 **Compétence et prudence**, les documents et les dossiers de la SHS doivent être gérés et manipulés avec compétence et prudence.
- 6.3 **Protection des renseignements personnels**, la SHS assume ses devoirs de protection des renseignements personnels qu'il s'agisse de détenir, d'utiliser, de conserver ou d'éliminer des documents qui lui appartiennent.

7 PRINCIPES PARTICULIERS

- 7.1 **Identification et classification des documents**, Tous les documents créés ou reçus ainsi que tous les dossiers sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification établi et adopté.
- 7.2 **Conservation et disposition finale des documents**, La durée de conservation (à l'état actif et semi-actif) et la disposition finale (à l'état inactif) de tous les documents de la SHS sont consignées dans un calendrier de conservation des documents, établi et tenu à jour en fonction des besoins de la SHS.
- 7.3 **Enregistrement, exploitation et gestion des documents**, Les documents et les dossiers créés ou reçus sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de gestion intégrée des documents (GID) complète,

qui en assure le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès, et qui soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification et du calendrier de conservation.

- 7.4 **Accessibilité pour le personnel**, La SHS donne à son personnel accès aux documents et aux dossiers nécessaires à la réalisation du mandat qui leur est confié. Pour tout autre accès concernant des demandes d'information sur des documents confidentiels, l'autorisation doit être émise par la direction générale, le secrétaire ou la présidence de la SHS.
- 7.5 **Garantie d'intégrité et de pérennité**, Des mesures de protection, physiques ou logiques, sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers de la SHS, et ce, pendant tout leur cycle de vie.

8 **RESPONSABILITÉS**

8.1 Conseil d'administration :

- Approuve la politique et veille à sa mise en œuvre ;
- Mandate le directeur général pour agir en son nom pour l'approbation des outils de gestion tels que le calendrier de conservation, le plan de classification et les critères d'évaluation pour le tri des documents.

8.2 Direction générale :

- Élabore la présente politique et effectue la mise à jour ;
- Assure l'application et le respect de la présente politique ;
- Approuve les outils de gestion tels que le calendrier de conservation, le plan de classification et le système de gestion intégrée des documents ;
- Est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Veille également à autoriser l'élimination annuelle des documents administratifs et des documents inactifs destinés à la destruction ;
- Est responsable de la pérennité des ressources informationnelles et technologique de la SHS.
- Assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système institutionnel de gestion intégrée des documents.

8.3 Responsable de la gestion documentaire :

- Participe à la planification, à l'analyse et à l'amélioration des outils de gestion ;
- Élabore les outils de gestion en collaboration avec la direction générale ;
- Applique le plan de classification ;
- Assure l'application du calendrier de conservation ;
- Participe à l'analyse et à l'amélioration des ressources informationnelles et technologique destinées à la gestion intégrée des documents ;
- Applique les règles de transfert, de versement, de conservation et d'élimination des documents d'archives ;
- Conçoit et implante des programmes de formation du personnel et des usagers pour la gestion documentaire ;
- Conseille le personnel et les usagers, et leurs apporte une aide technique.

8.4 Responsable du Centre des Archives fransaskoises :

- Collabore à l'établissement de politiques, de directives et de procédures concernant les lois et les règlements relatifs au domaine des archives ;
- Reçoit les versements des documents inactifs ou historiques du responsable de gestion documentaire ;
- Classe les documents inactifs et historiques de la SHS au Centre des Archives fransaskoises ;
- Répertoire les documents inactifs et historiques de la SHS, par la saisie de données ;
- Traite les fonds d'archives de la SHS ;
- Assure la pérennité des documents inactifs ou historiques de la SHS ;
- Assure l'accessibilité aux documents inactifs ou historiques de la SHS.

8.5 Responsable sectoriel et responsable d'activité :

- Assure la bonne application de la politique auprès des employés et des bénévoles sous sa supervision ;

- Applique les règles de transfert, de conservation et d'élimination des documents, telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation. À cette fin :
- Il sélectionne les documents qui, après leur stade actif, doivent être détruits, et ce, dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle ;
- Il transfère au responsable de la gestion documentaire leurs documents semi-actifs.

8.6 Employés et bénévoles :

- Applique la présente politique, les procédures et les outils de gestion documentaire ;
- Identifient et classe leurs documents et leurs dossiers actifs à l'aide du plan de classification des documents de la SHS.

9 DIFFUSION ET RÉÉVALUATION DE LA POLITIQUE

- 9.1 À la demande de toute personne morale ou physique, la Société historique de la SHS pourra remettre un exemplaire de la présente Politique de gestion documentaire et d'archives.
- 9.2 Cette dernière est disponible sur le site Web de la SHS.
- 9.3 La Politique de gestion documentaire et d'archives peut être revue et corrigée à intervalles réguliers selon les nouvelles orientations de la SHS.

10 ANNEXES

Remarque : les outils de gestion présentés dans les annexes sont en court de développement.

- Procédures
- Plan de classification
- Règles de classement et nommage
- Calendrier de conservation
- Solution logicielle de gestion intégrée des documents (GID)
- Guide de gestion

11 HISTORIQUE DES VERSIONS

Date versions (aaaa/mm/jj)	Modifications
2020/09/30	Première version créée par Patricia Choppinet et Alexandre Chartier