

**Institut national
des mines**

Québec 

POLITIQUE DE GESTION

CONCERNANT

LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Adoptées le : 27 septembre 2012

Résolution # : INM-12-13-129

1. But

Cette politique est en application des lois, particulièrement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur les Archives, ainsi que des règlements qui les régissent en matière de gestion de documents et des archives. Elle établit les principes directeurs suivant lesquels l'Institut national des mines classe, protège, conserve, et le cas échéant, élimine ses documents, et ce, peu importe le support d'information privilégié.

2. Principes directeurs

2.1. Classement

- 2.1.1. Tous les documents, peu importe leurs supports, sont classifiés et codifiés à l'intérieur d'un même plan de classification numérique de base qui regroupe logiquement les documents par sujets correspondants, basés sur les familles de fonctions majeures représentant les principales activités de l'Institut national des mines.
- 2.1.2. À ce plan de classification uniforme, doivent s'adjoindre, au besoin, d'autres systèmes de classement spécifiques adaptés particulièrement à certains domaines d'activités pour en respecter leur spécificité.

2.2. Protection des documents contenant des renseignements personnels et protection des documents essentiels

- 2.2.1. La collecte, la conservation et la circulation des documents contenant des renseignements personnels doivent faire l'objet d'un processus de contrôle spécifique pour en protéger leur confidentialité.
- 2.2.2. Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de l'Institut national des mines ainsi qu'au maintien de ses droits et obligations sont protégés par des moyens de sécurité appropriés pour en assurer la sauvegarde.

3. Conservation

- 3.1 Le président-directeur général s'assure de la mise à jour et de l'application un calendrier de conservation pour toutes les séries de documents pour respecter les délais d'utilisation des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Les documents actifs sont conservés de façon adéquate et accessible dans

des équipements de rangement appropriés situés dans des aires et des postes de classement prévus à cette fin.

- 3.2 Les documents semi-actifs sont transférés dans un centre de documents semi-actifs de façon à réduire leurs coûts d'utilisation, selon des moyens de conservation appropriés à leur fréquence de consultation.
- 3.3 Les documents inactifs qui n'ont aucune valeur pour l'Institut national des mines et dont les délais de conservation sont révolus sont détruits selon les règles en vigueur et après avoir obtenu les autorisations écrites requises.
- 3.4 Les documents sur support électronique ou autres sont conservés en respectant les délais de conservation prescrits par le calendrier de conservation.

4. L'exercice de la fonction gestion de documents

Conformément à leur mission respective et aux responsabilités qui leur sont imparties, chacune des unités administratives exerce les activités suivantes :

- 4.1. Le président-directeur général de l'Institut national des mines conçoit, établit, fait approuver et voit à l'application de la présente politique et des directives qui en découlent. Les documents visés comportent l'information administrative, opérationnelle, organisationnelle, technique, juridique, fiscale, historique et de recherche de l'Institut national des mines.
- 4.2. Le personnel d'encadrement relevant du président-directeur général est responsable, dans le cadre de sa mission, d'appliquer la présente politique.
- 4.3. Le personnel d'encadrement responsable des unités administratives :
 - 4.3.1. s'assurent de l'adhésion de leur personnel au programme de gestion des documents de l'Institut national des mines;
 - 4.3.2. voient à l'application et au respect des directives et réglementations qui en découlent;
 - 4.3.3. assurent le contrôle et le suivi de la mise en application du programme.
- 4.4. Le président-directeur général :
 - 4.4.1. informe et autorise la formation du personnel sur l'application du programme de gestion des documents de l'Institut national des mines;

- 4.4.2. coordonne la prise d'inventaire des documents, analyse la situation et recommande les solutions qui s'imposent en matière de gestion des documents et d'archives;
- 4.4.3. s'assure de la mise en application et du suivi approprié du programme.

5. Responsabilité du personnel

Chaque membre du personnel de l'Institut national des mines collabore à la gestion documentaire dans le respect de la présente politique et des directives qui en découlent.

6. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par résolution du conseil d'administration de l'Institut national des mines.

LEXIQUE

Archives : Document conservé en permanence pour leur valeur historique ou de recherche.

Calendrier de conservation : Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des séries de documents ou de dossiers de l'Institut national des mines.

Centre de documents semi-actifs et d'archives : Endroit où sont conservés et préservés les documents semi-actifs et les documents historiques de l'Institut national des mines.

Classification : Procédé par lequel on détermine la rubrique où le document sera classé.

Destruction : Élimination des documents ou dossiers périmés par l'incinération, le déchiquetage ou toute autre technique.

Document actif : Document utilisé couramment par l'administration, peu importe son âge.

Document inactif : Document qui n'est plus consulté.

Document semi-actif : Document consulté occasionnellement par l'administration.

Document : Toute information fixée sur un support matériel lisible par une personne ou une machine et contenant la preuve de l'organisation, des fonctions, des droits, des opérations, des procédures, des décisions et autres affaires de l'Institut national des mines.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un même sujet ou relatifs à une même affaire et placés dans une ou plusieurs chemises de classement ou fichiers.

Exemplaire principal : Document tenant lieu de confirmation officielle des activités administratives, légales et historiques de l'Institut national des mines.

Plan de classification : Ensemble de règles et de conventions permettant le regroupement de documents par classe, groupe ou catégorie selon des critères précis.

Règles de conservation : Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés, à partir de leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives.

Valeur administrative ou opérationnelle : Importance accordée aux documents possédant les informations d'actualité sur l'Institut national des mines et son fonctionnement. C'est le premier critère permettant de définir un délai de conservation.

Valeur historique ou de recherche : Importance attribuée aux documents lors de son analyse en regard de l'historique de l'Institut national des mines et de sa contribution au patrimoine local et régional.

Valeur juridique et fiscale : Importance accordée aux documents contenant des informations sur les droits et les obligations de l'Institut national des mines en regard des lois municipales, provinciales et fédérales, de la fiscalité ainsi que des règlements qui en découlent.

Versement aux archives : Action qui consiste à céder de plein droit des documents à valeur historique ou de recherche.