Municipalité régionale de comté de L'Érable

Politique de gestion de l'information et des archives

Adoptée par le comité administratif le 7 février 2023 / Résolution numéro CA-2023-02-026

Table des matières

Contexte 3
Cadre administratif 3
Cadre légal et réglementaire 3
Abréviations 3
La problématique/Objet 4
Principes généraux 4
Portée et champs d’application 4
Rôles et responsabilités 4
Gestion de l’information et des archives 4
Direction générale 5
Directions de services 5
Personnel de la MRC 6
Programme de gestion intégré des documents, y compris les données 6
Le contrôle de la création 6
La gestion de l’information et le sort final 7
La gestion des connaissances 7
Le traitement et la préservation des archives 8
La protection de l’information 9
L’accès et l’ouverture aux archives et aux données 10
Sanctions 10
Entrée en vigueur 10
Définitions 11
Bibliographie 14

Contexte

Une saine gestion de l'information, des données et des archives d'un organisme public assure une meilleure efficacité administrative, une protection accrue des droits, le renforcement de l'image et la préservation du patrimoine. Elle permet une gestion efficiente des ressources, diminue les conséquences de la mobilité du personnel en permettant la continuité des opérations, facilite la protection des renseignements personnels ainsi que l'accès et le repérage de l'information nécessaire à la transparence des instituions et de l'exercice de la démocratie.

Cadre administratif

Cette politique s'inscrit en continuité avec les politiques et directives de la MRC, telles que :

- la *Politique de gestion des incidents de confidentialité*,
- la *Politique de communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques*,

Cadre légal et réglementaire

Cette politique vient répondre à l'obligation légale d'adoption d'une politique pour la gestion des documents actifs et semi-actifs des organismes publics[1], mais elle est également appuyée par un cadre légal et réglementaire plus large.

- Le Code municipal [art. 199 (destruction), art 171, 172, 174, 179, 202 — propriété et garde]
- Le Code civil [art. 2837 à 2842]
- *Loi sur les archives*, le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* et la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*[2]
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* [art. 16 — tenue et mise à jour plan de classification et instrument de repérage], le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, [art. 4 (obligation de diffusion du plan de classification, inventaire de fichiers de renseignements personnels, registre de transmission de renseignements personnels, documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, y compris la décision)]
- La *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*

Abréviations

BAnQ :	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Loi sur l'accès :	*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (RLRQ, chapitre A-2.1)
LCCJTI :	*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1)
MRC :	Municipalité régionale de comté de L'Érable
Logiciel de GID :	Logiciel de gestion intégré des documents

[1] Québec (Province), *Loi sur les archives,* art. 6.
[2] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 1991.

La problématique/Objet

La de gestion de l'information et des archives politique (ci-après « la Politique ») a comme objectif d'uniformiser la gestion de l'information et des archives de manière efficace et efficiente, afin de permettre la production et la conservation et la réutilisation de documents authentiques, disponibles, fiables et intègres durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit leur élimination ou leur conservation permanente, le tout conformément aux besoins de la MRC et aux lois applicables.

La Politique s'applique à tout document produit ou reçu par un service de la MRC ou par une personne à son emploi, dans le cadre de ses fonctions, quel que soit le support sur lequel il se trouve ou a été créé (papier, numérique, etc.) ou le format dans lequel il se trouve ou a été créé (PDF, JPEG, Word, etc.).

Principes généraux

- La MRC détient tous les droits de propriété de toutes données et de tous documents produits dans le cadre de ses activités.
- La MRC désire détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses clientèles.
- La MRC reconnaît l'importance de l'information (connaissances, données, documents actifs, semi-actifs et des documents d'archives) comme un actif stratégique de gestion au même titre que les ressources humaines, financières ou matérielles
- La MRC affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques, peu importe leur support.
- Les documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation.

Portée et champs d'application

La présente politique s'applique aux membres du personnel de la MRC, y compris les gestionnaires, aux membres de comités et aux stagiaires. Elle s'applique également aux fournisseurs, aux partenaires et tiers de la MRC qui peuvent avoir accès à de l'information confidentielle ou des renseignements personnels.

Rôles et responsabilités

Gestion de l'information et des archives

Veille à la mise en œuvre de la politique et particulièrement :

- Élabore, tiens à jour et applique cette politique et un programme de gestion intégré des documents. Plus particulièrement, elle :
    - Élabore et mets à jour en collaboration avec les services les outils de gestion de l'information tels que le plan de classification organisationnel et les règles de conservation qui sont regroupées dans le calendrier de conservation de la MRC et assure leur approbation aux diverses instances lorsque nécessaire (unité, Conseil de la MRC, BAnQ);
    - En collaboration avec les technologies de l'information et les services, choisis et mets en place des systèmes et outils informatiques permettant la gestion de l'information et des archives ;

    - En collaboration avec les Ressources humaines, élabore et mets en œuvre un programme de formation permettant au personnel d'utiliser et de mettre en application les outils de gestion et mets en œuvre un programme de gestion des connaissances.
- Offre du soutien aux unités afin de déterminer leurs besoins en matière de gestion de l'information ou à mettre en application les outils de gestion documentaire ;
- Offre du soutien aux unités pour le contrôle de la création des documents et données, par la documentation des processus et procédures, la mise à disposition de formulaires, de modèles et de profils de métadonnées ;
- Détermine, en collaboration avec le Greffe et les unités, les modalités gestion et de conservation requise pour la protection de l'information de la MRC (documents essentiels, confidentiels ou contenant des renseignements personnels) ;
- Assure l'entreposage des documents et de la conservation des documents produits ou reçus.
    - Détermine les conditions de conservation et les modalités de consultation requises pour assurer la pérennité des documents qu'elle entrepose ;
    - Accompagne les services dans la gestion de leurs documents semi-actifs selon le calendrier de conservation de la MRC, entrepose ceux-ci et applique le sort final (destruction ou conservation permanente) ;
    - Entrepose de manière permanente les documents à valeur patrimoniale (produits ou reçus par les unités ou acquis de tiers par la MRC), dans un endroit et d'une manière qui permettent de garantir la conservation ;
    - Élabore et tient à jour un système qui permet le repérage de l'endroit physique ou virtuel où se trouvent les documents qu'elle a entreposés ;
- Identifie, en collaboration avec les services, les documents qui doivent faire l'objet d'un transfert de support ou de format. Elle documente les processus et procédures de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents numériques ;
- Traite, conserve et diffuse les documents à valeur patrimoniale acquis par la MRC, dont les fonds d'archives privées ;
- Détermine les modes d'élimination des documents de la MRC qui doivent être éliminés, suivant les règles de conservation applicables à ceux-ci et procède à l'élimination lorsque requis. Il importe de bien documenter le processus de destruction des documents, car une preuve de la destruction peut être exigée lors d'un litige ou dans le cas d'une demande d'accès à l'information.

Direction générale

- Veiller à l'adoption, la mise à jour et l'application de la présente politique ;
- Veiller à rendre disponibles les ressources nécessaires à son application.

Directions de services

- Veiller à l'application de la Politique dans leurs services ;
- Approuve les droits d'accès du personnel sous sa responsabilité aux dossiers et documents de son service sur les espaces numériques, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis et demandent les changements nécessaires au besoin ;
- Participe à la promotion de la gestion de l'information et des archives, notamment en sensibilisant le personnel de leur service à l'importance d'une gestion optimale des documents et la des données ;

- S'assure que le personnel de son service est formé à l'utilisation des outils de gestion intégrée des documents mis à leur disposition (plan de classification, logiciel, guide, etc.) et qu'ils les utilisent ;
- Autorise les opérations de déclassement et approuve la destruction des documents de son service ;
- Informe le personnel de la gestion de l'information et des archives de tout changement à ses mandats et responsabilités pouvant exercer une influence sur la création, l'utilisation ou la conservation des documents, y compris les données
- Sollicite l'expertise du personnel de la gestion de l'information et des archives lors de l'élaboration ou la réalisation de projets impliquant des documents ou des données, tels que les changements de systèmes d'information ou tout projet de transfert de support (numérisation sérielle) ou de format des documents ;
- Effectue une procédure de contrôle de la gestion documentaire dans son service.

Personnel de la MRC

- Mets en application les politiques, normes, procédures ou méthodes de travail relatives à la gestion documentaire émises par la direction ;
- Assume la responsabilité des documents produits ou reçus, des dossiers relevant de leurs activités respectives ;
- Assume la tenue à jour des données dont il est responsable au sein des systèmes d'information de la MRC ;
- Utilise les outils de gestion documentaire et les formations mises à sa disposition et, au besoin, s'assure de demander le soutien nécessaire ;
- S'assure de l'ouverture de ses dossiers et de l'enregistrement des documents numériques dont il est responsable au sein de l'espace institutionnel (serveur Public, bibliothèques SharePoint, logiciel de GID) en conformité avec le plan de classification organisationnel et selon les procédures ;
- Respecte l'intégrité et la confidentialité des documents ;
- S'il y a départ, réaffectation ou absence prolongée :
    - Fais le tri de ses documents papier, de ses espaces disques personnels et de ses courriels, selon les règles de conservation en vigueur ;
    - Remets à son supérieur immédiat tous les documents encore sous son contrôle.

Programme de gestion intégré des documents, y compris les données

Le contrôle de la création

Le contrôle de la création des documents et données permet de :

- Normaliser les processus pour une plus grande cohérence, tant à l'interne qu'avec les clientèles ;
- Favoriser une plus grande mobilité du personnel ;
- Protéger les renseignements personnels, en s'assurant de collecter uniquement les informations nécessaires et en connaissant dès le départ le moment de leur élimination ;
- Maintenir une information de qualité en éliminant les duplications et informations périmées ;
- Maintenir et optimiser les savoir-faire et connaissances critiques de l'organisation ;

- Renforcer l'image de marque de l'organisation[3] .

Moyens

- Documentation et modélisation des processus et procédures (modélisation, guides)
- Établissement et mise à jour de modèles et formulaires institutionnels pour des processus spécifiques ;
- Mesures spécifiques pour certains types de documents (ex. : comptes-rendus, ententes et contrats, résolutions, factures, etc.) ;
- Profils de métadonnées personnalisés et sensibilisation à présence et nécessité de métadonnées.

La gestion de l'information et le sort final

La gestion de l'information et du sort final permet de veiller à l'enregistrement, la classification, la description et l'indexation des documents et données afin d'en favoriser le repérage, l'exploitation. L'application du sort final permet la rationalisation par l'application des règles de conservation, soit la destination des dossiers, documents ou données à l'expiration du délai d'utilité administrative : destruction ou conservation permanente.

Plus spécifiquement, l'utilisation d'une classification organisationnelle assure la qualité et la pertinence des documents conservés, car mieux identifiés et protégés et facilite le repérage. Cette classification évolue dans le temps, au même rythme que son organisation.

La description et l'indexation permettent de qualifier plus précisément les objets traités, que ce soit par le nommage conforme d'un document, l'ajout de mots-clés (métadonnées) à un dossier ou un document pour en faciliter le repérage ou la liste des types de données présentes dans l'organisation avec leurs caractéristiques.

Les processus, et les documents ou données qui s'y rattachent sont aussi évalués pour la création de règles de conservation. Ces règles permettent d'évaluer les valeurs administratives, légales, financières ou patrimoniales de ceux-ci afin de déterminer ce qui pourra être détruit et ce qui devra être conservé de façon permanente. L'application de cette évaluation permet de rationaliser les ressources allouées à la préservation et la diffusion de ces informations.

Moyens

- Outils de gestion (plan de classification, calendrier de conservation, profil de métadonnées, signature numérique) permettant de capturer le contexte de création lors de l'enregistrement dans le système d'information institutionnel approprié (serveur public, outil de travail collaboratif, gestionnaire de projet, etc.) ;
- Formations du personnel aux outils, logiciels et pratiques appropriées (lors de l'intégration d'une nouvelle personne ou sur des sujets spécifiques) ;
- Modalités de transfert et de versement, application et documentation de celles-ci ;
- Modalités d'élimination des documents requis, application et documentation de celles-ci (nécessaire dans le cadre d'un litige ou une demande d'accès)

La gestion des connaissances

Les connaissances d'une organisation sont constituées de connaissances explicites et tacites (savoir-faire). La gestion des connaissances vise d'abord à « […] structurer formellement le

[3] Louise Gagnon-Arguin, « La création », *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 84; 87-88.

capital de connaissances explicites et tacites d'une organisation […] en lien avec les orientations stratégiques d'une organisation et […] organisée autour de processus de gestion des connaissances.[4] » [5]

Moyens

- Modalités pour la transmission des connaissances (accueil et intégration d'un nouvel employé, formation continue)
- Documentation des connaissances (création de documents permettant de rendre les savoirs explicites) des activités stratégiques de l'organisation ou lors de changements
- Modalité pour la sauvegarde des connaissances du personnel avant leur départ (questionnaire sur les connaissances critiques, entrevue de départ)

Le traitement et la préservation des archives

La MRC gère les archives définitives de ses organismes constituants, qu'elle acquiert par versements en vertu du calendrier de conservation, mais elle peut également acquérir des fonds d'archives associés.

Le traitement des archives consiste à en favoriser l'accès intellectuel (par la classification, le classement, la description et l'indexation). Le traitement matériel des archives consiste aussi en une série d'opérations techniques visant à préserver les archives dans le temps.

La gestion de la préservation est un « outil qui permet aux archivistes d'assurer l'accès actuel et futur des archives »[6]. Elle permet de veiller au bon état des documents en se préoccupant de l'authenticité, l'accessibilité et la lisibilité des archives en elles-mêmes, mais aussi de leurs contextes de création et d'utilisation.

Moyens

<u>Traitement :</u>

- Traitement des archives définitives selon les principes et normes reconnues (principe de respect des fonds, de provenance, Règles de description des documents d'archives [RDDA], etc.).

<u>Préservation :</u>

- Mise en place d'infrastructures assurant la préservation des archives (qualité des locaux, étagères, boîtes, chemises, serveurs, logiciels) ;
- Mise en place de surveillance de l'état de collection et application de mesures préventives
    - Identification des types de documents, de leurs supports et de leurs formats ;
    - Veille sur l'état des collection et veille technologique sur les formats et les supports ;
    - Campagne de migration ou de transfert de support.
- Mise en place d'un plan de mesures d'urgence des archives et/ou un plan de continuité des opérations.

[4] Réal JACOB et Lucile Pariat, *Gérer les connaissances : un défi de la nouvelle compétitivité du 21e siècle. Information, interaction, innovation*, Québec, CEFRIO, 2000, p. 25.
[5] Sylvain Senécal, « Documents et connaissances », *Archives*, 39, 2 (2007), p. 90.
[6] Nancy Marelli, *La gestion de la préservation : un manuel pratique pour les services d'archives*, Montréal, Réseau des archives du Québec, 1996, p. 9.

La protection de l'information

La protection de l'information permet de réduire les risques liés à l'information. On distingue trois types d'informations à protéger, celles de nature essentielle, celles de nature confidentielle et celles contenant des renseignements personnels. Les moyens pour mitiger les risques sont distincts chacun.

Premièrement, il y a les informations de nature essentielle, c'est-à-dire qu'elles sont nécessaires pour la continuité des opérations en cas d'incident majeur ou de sinistre (inondation, incendie, d'intrusion informatique, etc.). Par exemple, on peut nommer les procès-verbaux, règlements, obligations contractuelles (titres de propriété, ententes, contrats), les coordonnées des employés et leurs dossiers, etc.

Moyens

- Identification des séries de documents (y compris les bases de données) contenant des informations essentielles ;
- Plan d'action pour la protection des documents essentiels et d'un plan de continuité (mesures d'urgence) ;
- Mise en place de mesure de mitigation (numérisation, copies de sécurité, logiciels de sauvegarde, etc.).

Deuxièmement, il y a ceux qui contiennent des renseignements confidentiels. Ces renseignements sont accessibles à un nombre limité de personnes qui ne doivent pas en faire connaître le contenu. Par exemple, les renseignements des négociations avec un organisme public ou sur des décisions administratives ou politiques. Les renseignements personnels sont un type spécifique de renseignements confidentiels et ont leur propre définition et moyen de protection.

Moyens

- Inventaire de l'environnement technologique et des possibilités de gérer les accès (groupes et types d'accès, classification de sécurité) ;
- Cadre de gestion des accès (liste des accès physiques, serveur ou logiciel par description de fonction ; registre des accès spécifiques à un logiciel) ;
- Formulaires de demandes d'accès.

Troisièmement, il y a ceux qui contiennent des renseignements personnels. Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier[7] (date de naissance, coordonnées personnelles, coordonnées ou informations bancaires, numéro d'assurance sociale, etc.). Le nom, la signature ou les coordonnées professionnelles d'une personne ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

Moyens

- Identification des processus collectant ou utilisant des renseignements personnels ;
- Documentation des mesures de protection des renseignements personnels et mise en œuvre d'un plan d'action pour améliorer la situation ;
- Formations et sensibilisation du personnel impliqué dans ces processus ;
- Tests sporadiques de l'efficacité des mesures de protection.

[7] Québec (Province), *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

L'accès et l'ouverture aux archives et aux données

L'accès aux données que la MRC possède ou produit et aux archives qu'elle conserve présente des avantages du point de vue de la transparence de l'administration publique, de la vie démocratique et du développement économique, social, culturel et technologique.

L'accès aux données permet d'augmenter la performance de l'organisation en permettant aux citoyens d'obtenir par eux-mêmes les informations convoitées.

L'accès aux données permet à des entreprises et des chercheurs d'obtenir des données de qualité pour produire des applications utiles à la communauté ou à la recherche. Elle encourage l'innovation et la croissance économique durable.

Moyens

- Diffusion sur internet, progressivement et en continu, des données (tenir compte des coûts, efforts, des ressources disponibles et des demandes de la communauté) ou d'instruments de recherche (inventaire) des archives. Priorité aux données à haut potentiel de réutilisation ;
- Développement de bonnes pratiques et des technologies visant à faciliter le partage des données à l'interne et vers les citoyens ainsi qu'à assurer leur qualité.

Sanctions

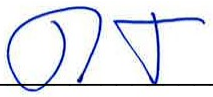
Tout utilisateur engage sa responsabilité personnelle et professionnelle en cas de contravention à la présente politique ; il en est de même pour la personne qui, par négligence ou par omission, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Le non-respect de la présente politique peut exposer tout utilisateur à des mesures, selon la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise et ce, conformément aux dispositions des ententes en vigueur.

Entrée en vigueur

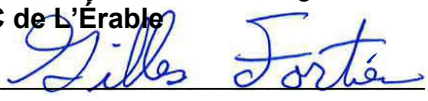
La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le comité administratif de la MRC et ce, jusqu'à l'adoption d'une modification ou jusqu'à son abrogation.

SIGNATURES



Date : 7 février 2023

Raphaël Teyssier, Directeur général
MRC de L'Érable



Date : 7 février 2023

Gilles Fortier, Préfet
MRC de L'Érable

Définitions

Archives :	« Information ayant une valeur patrimoniale »[8] « Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale »[9].
Authenticité :	« Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. »[10]
Calendrier de conservation :	« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation […] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme […] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés »[11]
Confidentialité :	« Maintien du secret des informations, par exemple dans une Administration, un système informatique »[12]
Conservation :	« Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques »[13]
Connaissance :	« Ensemble de choses connues, du savoir »[14]
Cycle de vie :	« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : les archives courantes [actives] ont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires [semi-actives] sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant, mais néanmoins conservées pour des impératifs de gestion et/ou juridique. Les archives définitives ou historiques [inactives] sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte, mais qui présentent un intérêt historique. »[15] « L'ensemble des phases que connaît une information de sa création à sa destruction planifiée, s'il y a lieu. Ces phases incluent notamment l'enregistrement, l'acquisition, le traitement, la conservation, la diffusion, l'utilisation et l'élimination ».[16]
Document :	« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Pour l'application de la présente loi [LCCJTI], est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la

[8] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Modernisation de la Loi sur les archives et de ses documents afférents: définitions terminologiques*, 2022, p. 2.
[9] Québec (Province), *op. cit*., p. 2.
[10] Marie Anne Chabin, « Authenticité », *Nouveau glossaire de l'archivage*, 2010a, p. 10.
[11] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*, 1985.
[12] Office québécois de la langue française, « Confidentialité », *Grand dictionnaire terminologique*, 2006.
[13] ISO, *ISO 15489-1:2001 Information et documentation - «Records management» - Partie 1: Principes directeurs*, 2001.
[14] Marie Éva de Villers, « Connaissance », *Multidictionnaire de la langue française*, Québec Amérique, 2018, p. 1869.
[15] Direction des Archives de France, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2007a, 37 p.
[16] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *op. cit*., 2022, p. 2.

	création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite. »[17]
Document essentiel	« Documents […] qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise dont la disparition d'une façon générale et qu'elle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. »[18]
Donnée	« Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information. Une donnée n'est qu'une composante d'une information ou d'un document. […] On distingue les données structurées [(éléments saisis dans les champs d'une base de données)], les données semi-structurées [(par ex. : données de formulaires)], et les données non-structurées [(documents, c'est-à-dire objets figés ayant valeur de traçabilité ou de mémoire)]. »[19]
Données ouvertes :	« Les données ouvertes sont des données brutes, structurées et diffusées en format ouvert sous forme de fichiers numériques, auxquelles est associée une licence d'utilisation garantissant leur libre accès et précisant leurs conditions d'utilisation »[20]
Élimination de documents :	Action de supprimer des documents de manière irréversible, en application des choix de sort final énoncés dans le calendrier de conservation
Espace de travail collaboratif en ligne :	« Espace virtuel qui permet aux utilisateurs d'organiser, de partager, d'échanger et de produire des documents, des ressources et des informations par l'intermédiaire d'un réseau. »[21]
Fiabilité :	« Caractère d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des faits qu'il décrit, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'actions ultérieures. »[22]
Fonds d'archives :	« Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. »[23]
Fonds associé :	« Fonds non institutionnel « dont la provenance est en liens étroits et privilégiés avec un organisme administratif » »[24]
Information :	« Ensemble intelligible de mots, de sons, d'images ou de données contextualisées consigné sur un support, qu'il soit technologique ou non »[25]
Intégrité :	« L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son

[17] Québec (Province), *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.
[18] Denis Casault et Michel Lévesque, *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*, 2e édition, Québec (Québec), Association des archivistes du Québec, 1997, p. 11.
[19] Marie Anne Chabin, « Donnée », *Nouveau glossaire de l'archivage*, 2010b, p. 13.
[20] Gouvernement du Québec, « Données ouvertes », *Thésaurus de l'activité gouvernementale*, 2023.
[21] Office québécois de la langue française, « Espace de travail collaboratif en ligne », *Grand dictionnaire terminologique*, 2020.
[22] Marie Anne Chabin, « Fiabilité », *Nouveau glossaire de l'archivage*, 2010c, p. 11.
[23] Direction des Archives de France, « Fonds d'archives », *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2007b, p. 21.
[24] Université Laval. Laboratoire virtuel en gestion de documents d'archives numériques, *Fonds d'archives*, 2017, https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Fonds_d%E2%80%99archives#cite_note-1, consulté le 11 janvier 2023.
[25] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *op. cit.*, 2022, p. 2.

	intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. »[26]
Logiciel de GID :	Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer, à l'échelle institutionnelle ou sectorielle (par unité), les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du plan de classification et du calendrier de conservation
Métadonnée :	« Données structurées ou semi-structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation / destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc. »[27]
Plan de classification :	« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. »[28]
Profil de métadonnées :	« Ensemble des données qui caractérisent un document ou un dossier : titre, auteur, support, sujet, etc. »[29]
Renseignement personnel :	Selon la *Loi sur l'accès*, dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
Système d'information :	« Système constitué des ressources humaines (le personnel), des ressources matérielles (l'équipement) et des procédures permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser les éléments d'information pertinents au fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation. [Le système informatique] ne constitue qu'une partie du système d'information ». [30]

[26] Québec (Province), *op. cit.*, p. 6.
[27] Marie Anne Chabin, « Métadonnées », *Nouveau glossaire de l'archivage*, 2010d, p. 26.
[28] Gouvernement du Québec, « Plan de classification », *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.
[29] Gouvernement du Québec, « Profil de métadonnées », *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.
[30] Gouvernement du Québec, « Système d'information », *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.

Bibliographie

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*. 1985.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *Modernisation de la Loi sur les archives et de ses documents afférents: définitions terminologiques*. 2022, 4 p.

CASAULT, Denis et Michel LÉVESQUE. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. 2e édition. Québec (Québec), Association des archivistes du Québec, 1997, Coll. Guides pratiques de gestion.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRES DE MONTRÉAL. *Politique de gestion de l'information, de la documentation administrative et des archives*. 2022.

CHABIN, Marie Anne. « Authenticité ». *Nouveau glossaire de l'archivage*. 2010a, p. 45.

CHABIN, Marie Anne. « Donnée ». *Nouveau glossaire de l'archivage*. 2010b, p. 45.

CHABIN, Marie Anne. « Fiabilité ». *Nouveau glossaire de l'archivage*. 2010c, p. 45.

CHABIN, Marie Anne. « Métadonnées ». *Nouveau glossaire de l'archivage*. 2010d, p. 45.

COUTURE, Carol et Marcel LAJEUNESSE. « Les principes et les fonctions archivistiques ». *L'archivistique à l'ère du numérique: les éléments fondamentaux de la discipline*. Québec (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2014, p. 103-184, Coll. Collection Gestion de l'information.

DE VILLERS, Marie Éva. « Connaissance ». *Multidictionnaire de la langue française*. Québec Amérique, 2018, p. 1869.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 2007a, 37 p.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. « Fonds d'archives ». *Dictionnaire de terminologie archivistique*. 2007b, p. 37.

GAGNON-ARGUIN, Louise. « La création ». *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 69-101, Coll. Gestion de l'information.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Données ouvertes ». *Thésaurus de l'activité gouvernementale*. 2023.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Plan de classification ». *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Profil de métadonnées ». *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. « Système d'information ». *Thésaurus de l'activité gouvernementale*.

ISO. *ISO 15489-1:2001 Information et documentation - «Records management» - Partie 1: Principes directeurs*. 2001.

JACOB, Réal et Lucile PARIAT. *Gérer les connaissances : un défi de la nouvelle compétitivité du 21e siècle. Information, interaction, innovation*. Québec, CEFRIO, 2000.

MARELLI, Nancy. *La gestion de la préservation : un manuel pratique pour les services d'archives*. Montréal, Réseau des archives du Québec, 1996, 112 p.

MRC DE MARGUERITE-D'YOUVILLE. *Politique de gestion des documents et des archives*. 2021.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. « Confidentialité ». *Grand dictionnaire terminologique*. 2006.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. « Espace de travail collaboratif en ligne ». *Grand dictionnaire terminologique*. 2020.

PARTENARIAT DONNÉES QUÉBEC. « Politique-cadre municipale de données ouvertes ». *Données Québec*. https://www.donneesquebec.ca/politique-cadre/, consulté le 11 janvier 2023.

QUÉBEC, Bibliothèque et Archives nationales du. *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*. Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 1991.

QUÉBEC (PROVINCE). *Loi sur les archives*.

QUÉBEC (PROVINCE). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

QUÉBEC (PROVINCE). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

SENÉCAL, Sylvain. « Documents et connaissances ». *Archives*, 39, 2 (2007), p. 89-107.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, Secrétariat général. *Politique sur la gestion de documents et des archives*. 2014.

UNIVERSITÉ LAVAL. LABORATOIRE VIRTUEL EN GESTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES NUMÉRIQUES. *Fonds d'archives*. 2017. https://www.wiki.archivesnumeriques.hst.ulaval.ca/index.php?title=Fonds_d%E2%80%99archives#cite_note-1, consulté le 11 janvier 2023.