



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Opérationnelle	N° de la politique :	OP-20
Titre de la politique :	Conservation des documents	Date d'approbation :	Le 26 avril 2021
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

Le Conseil de la Bibliothèque publique de Casselman reconnaît l'importance de classer et de conserver les documents d'entreprise et personnels conformément à des normes qui en facilitent le repérage, tout en maintenant des niveaux appropriés de sécurité et de confidentialité. Le Conseil reconnaît également la responsabilité d'adhérer aux lois provinciales et fédérales en matière de conservation, comme celles de l'Agence du revenu du Canada.

La présente politique contient des définitions des documents et un tableau concernant les périodes de conservation minimales des documents par la Bibliothèque publique de Casselman. La présente politique doit être lue en parallèle avec la politique OP-01 – *Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP*.

Article 1 : Définitions

Document actif désigne les documents qui sont conservés à la bibliothèque et qui sont nécessaires aux activités quotidiennes de la bibliothèque.

Élimination/traitement final désigne la décision à l'égard de la conservation lorsqu'un document n'est plus considéré actif (c.-à-d., conservé à titre permanent, ou détruit).

Destruction/détruire désigne le fait d'éliminer de façon permanente (p.ex. déchiquetage) un document faisant partie d'une série selon le moment indiqué dans le tableau de conservation des documents.

Documents permanents désigne les documents qui ont une valeur à long terme pour la bibliothèque en matière de consignation de son histoire d'entreprise, de ses services et de son historique culturel. Ils sont conservés pour différentes raisons, y compris la documentation concernant la création du Conseil à titre d'entité, de ses politiques, de ses principaux événements historiques et de ses événements marquants, et de l'évolution du système de bibliothèque.

Document désigne l'information consignée dans tout format et comprend, mais sans s'y limiter, des documents, des dossiers d'affaires, des états financiers, des fichiers du personnel, des procès-verbaux, des comptes, des correspondances, des notes, des plans, des cartes, des dessins, des photographies, des films.

Série de documents désigne les documents classés conformément à un système de classement ou conservés ensemble parce qu'ils se rapportent à une fonction ou un sujet précis, découlent de la même activité, documentent un type précis de transaction, adoptent une forme physique particulière, ou ont toute autre similitude définie.

Tableau de conservation des documents désigne une description de la série de documents qui sont gérés, de la durée de conservation et des exigences légales, professionnelles et historiques sur lesquelles reposent leur traitement final.

Document éphémère désigne tous les documents qui ont un usage d'une durée limitée et n'ont pas à répondre à des exigences légales, des lignes directrices et procédures définies ou une politique, à certifier une transaction, servir de reçu, ou fournir la preuve de décisions juridiques, financières, opérationnelles, ou à toute autre décision de la bibliothèque. Ces documents incluent notamment : exemplaires en double, documents de travail et notes d'une réunion pour laquelle les rapports et le procès-verbal ont été finalisés ou adoptés.

Article 2: Contexte propre à la conservation

1. En vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités* de l'Ontario, les conseils locaux (y compris les bibliothèques) doivent respecter certains paramètres. Parmi ceux-ci, notons la nécessité d'une directive selon laquelle les documents doivent être conservés dans un lieu sûr et sur support accessible, et que, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, certains documents tels que les procès-verbaux des réunions, doivent être accessibles au public. Cette exigence est reprise dans la *Loi sur les bibliothèques publiques* 28 (1).
2. Les municipalités peuvent définir des périodes de conservation que doivent respecter les conseils locaux.
3. De plus, les autres organismes auxquels doit se rapporter la bibliothèque peuvent avoir leurs propres exigences en matière de conservation (p. ex., exigence en matière de conservation des dossiers financiers pour une période de sept ans en vertu de l'Agence du revenu du Canada et des relevés d'emploi pour une période de trois ans et relevés de vacances pour une période de cinq ans en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*).

Article 3 : Protection, accès et entreposage

1. Le DG ou son mandataire se doit d'administrer la présente politique et de s'assurer qu'elle satisfasse à toutes les exigences de la loi.
2. Tous les documents doivent être clairement étiquetés et marqués et pour faciliter la recherche de documents, aucun document ne peut être créé sans avoir choisi et indiqué au bas du document le nom de fichier approprié.
3. Les documents seront entreposés de manière à minimiser le risque de perte ou de destruction en raison d'une inondation, d'un incendie, etc.
4. Le DG doit veiller à ce que les documents soient entreposés de façon à être accessibles uniquement par les personnes responsables des documents.
5. En réponse aux demandes de consultation des documents, les employés doivent respecter les normes de confidentialité et d'accessibilité de la bibliothèque.

Article 4 : Élimination des documents

1. Les documents éphémères, à moins qu'ils ne soient devenus nécessaires à des fins juridiques ou prévues par la loi, ne sont pas conservés et peuvent être détruits à n'importe quel moment au-delà de leur durée de vie utile.
2. Les documents actifs ne sont pas conservés au-delà de la période de conservation sans une raison valide.
3. Les documents sont éliminés conformément au Tableau de conservation des documents approuvé.
4. Le tableau de conservation et d'élimination finale des documents sera uniforme à l'échelle de tous les supports, y compris les documents numériques.

5. Lorsque les documents doivent être conservés en raison de vérifications fiscales ou questions juridiques en instance, la période de conservation n'est pas modifiée pour l'ensemble des documents de la série mais uniquement pour les documents qui sont nécessaires à des fins fiscales ou juridiques.
6. La destruction des documents doit être réalisée de façon sécuritaire, en tenant compte des exigences en matière de confidentialité. Le DG, à titre de gestionnaire de documents, a le pouvoir de détruire tous les documents qui ont été conservés au-delà de leur période de conservation, tel qu'indiqué dans le tableau de conservation des documents (**Annexe A**).

Documents connexes :

Loi de 2001 sur les municipalités, articles 253 à 255

Politique OP-01 de la Bibliothèque publique de Trillium : *Confidentialité, accès à l'information, et messages électroniques en vertu de la LCAP*

Annexe A – Tableau de conservation des documents

Fonction	Types de document	Classement	Conservation (années)	Remarques
Conseil	<i>Acte de propriété de la bibliothèque</i>		Permanent	
	Ministère – <i>Sondage annuel des bibliothèques publiques</i>	Par année	Permanent	
	Plans stratégiques	Par année	Permanent	
	Rapports annuels de la bibliothèque	Par année	Permanent	
	Trousses du Conseil (y compris les ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, rapports, etc.)	Par date de réunion	Permanent	
	Procès-verbaux des comités	Par comité	Sept (7)	
	Politiques de la bibliothèque	Par numéro de police	En cours	
	Règlements des conseils de bibliothèque	Par numéro de règlement	En cours	
	Procédures judiciaires ayant trait à la bibliothèque	Par cas	Permanent	
	Polices, documents, et réclamations d'assurance	Par année	Sept (7)	
Administration	Demandes de subvention (acceptées) et réponses	Par année	Sept (7)	
	Avis d'interdiction	Par série	Deux (2)	
	Demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information	Par nom	Permanent	
	Rapports de statistiques	Par année	Permanent	
	Répertoire des biens immobiliers		En cours	
	Demande de réexamen des documents dans la collection	Par année	Deux (2)	
Gestion des installations	Rapports, plans, dessins d'architecte ou d'ingénieur	Par projet	Permanent	
	Rapports d'inspection (entretien régulier et particulier)	Par type	Quatre (4)	
Finance	États financiers vérifiés et rapports du vérificateur	Par année	Permanent	Voir GOV-07 Contrôle et supervision financière
	Legs	Par série	Sept (7)	
	Relevés bancaires	Par année	Sept (7)	
	Comptabilité de trésorerie	Par année	Sept (7)	
	Reçus de don (copies)	Par année	Deux (2)	
	Déclarations d'organisme de bienfaisance	Par année	Sept (7)	
	Relevés de dépôt	Par année	Sept (7)	
	Budgets officiels	Par année	Sept (7)	
	Factures payées	Par année	Sept (7)	
	Devis/propositions écrits	Par projet	Sept (7)	Voir OP-18 Approvisionnement
	Documents de travail – fin d'exercice	Par année	Sept (7)	
Personnel	Fichiers personnels des employés actuels	Par nom	En cours	
	Fichiers personnels des employés remerciés	Par nom	Sept (7)	
	Réclamations et documents des employés	Par nom	Sept (7)	

Fonction	Types de document	Classement	Conservation (années)	Remarques
	- CSPAAT			
	Affichages de poste	Par affichage	Deux (2)	
	Curriculum vitae/demandes d'emploi – non embauche	Par affichage	6 mois	
	Rapports et documentation de mise en œuvre – équité salariale/évaluation de l'emploi	Par année	Permanent	
Bénévoles	Fichiers de bénévoles actifs	Par nom	En cours	
	Fichiers de bénévoles inactifs	Par nom	Deux (2), après la dernière activité bénévole	
Activités de la bibliothèque	Comptes actifs d'utilisateurs de la bibliothèque	Base de données	En cours	Système intégré de bibliothèque (SIB). OP-01 – Confidentialité, Accès à l'information ...
	Comptes inactifs d'utilisateurs de la bibliothèque	Base de données	Deux (2), après l'expiration	SIB
	Transactions de prêt	Base de données	Aussi longtemps que le compte de l'utilisateur est actif (puis deux (2) ans après son expiration)	SIB
	Frais d'amendes de retard/de perte/de dommage	Base de données	Aussi longtemps que le compte de l'utilisateur est actif (puis deux (2) ans après son expiration)	SIB
	Avis de retard	Base de données	En cours	SIB
	Registres des prêts entre bibliothèques	Base de données	Deux (2)	INFO/VDX Base de données
Gestion du risque	Rapports d'incident	Par série	Dix (10)	
	Rapports d'inspection en santé et sécurité	Par année	Quatre (4)	
	Procès-verbaux des comités de santé et sécurité	Par année	Quatre (4)	