

## MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG

À la session régulière du COMITÉ ADMINISTRATIF de la MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG en la salle des délibérations de la MRC DE MEMPHRÉMAGOG à Magog, le 5 octobre 2011 à 13 h 30, conformément aux dispositions de la Loi et des règlements, et à laquelle étaient présents les conseillers suivants :

**TOUS PRÉSENTS, sauf Gérard Marinovich, préfet**

formant quorum sous la présidence du préfet suppléant, M. JACQUES DEMERS.

M. GUY JAURON, secrétaire-trésorier, est également présent.

---

### Programme de gestion des archives

**Considérant que** la MRC de Memphrémagog, dans sa Politique culturelle, reconnaît l'importance du patrimoine;

**Considérant que** la MRC de Memphrémagog reconnaît l'importance des archives dans la constitution de la mémoire collective;

**Considérant que** la MRC de Memphrémagog reconnaît son rôle dans la conservation et la diffusion des archives publiques;

### **IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER PIERRE BASTIEN ET RÉSOLU**

Que le Programme de gestion des archives de la MRC de Memphrémagog soit adopté tel que présenté et repose sur les huit principes suivants :

#### Le principe de responsabilisation

Une organisation doit désigner une personne de haut niveau décisionnel pour assumer la responsabilité du système de gestion des documents de manière à rendre des comptes.

#### Le principe d'intégrité

Un système de gestion des documents doit être conçu de manière à garantir l'authenticité et la fiabilité de l'information générée par l'organisation dans l'exercice de ses activités.

#### Le principe de protection

Un système de gestion des documents doit être conçu de manière à offrir un niveau raisonnable de protection de l'information à caractère personnel, confidentiel et essentiel au fonctionnement de l'organisation.

#### Le principe de conformité

Un système de gestion des documents doit être conçu de manière à se conformer à l'environnement réglementaire de l'organisation dans laquelle il est mis en oeuvre.

#### Le principe d'accessibilité

Une organisation doit gérer ses documents de manière à en assurer l'accessibilité dans des délais raisonnables et répondre aux besoins d'information du personnel avec efficacité et efficience.

#### Le principe de conservation

Une organisation doit être en mesure de gérer les délais des documents en tenant compte des valeurs administratives, légales et patrimoniales qui s'y rattachent.

...2/

### Programme de gestion des archives (suite)

#### Le principe de disposition

Une organisation doit être en mesure d'éliminer les documents de manière fiable et sécuritaire et ce, au moment où ils doivent l'être, en fonction de ses normes, politiques et procédures.

#### Le principe de transparence

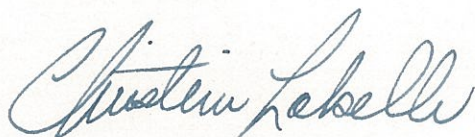
Les activités de l'organisation doivent être documentées de manière à ce qu'elles soient comprises par le personnel et, le cas échéant, par les clients et actionnaires.

Que, pour réaliser l'implantation et l'application des huit principes, la MRC de Memphrémagog mandate sa directrice générale adjointe, celle-ci sera responsable de la préparation d'une politique de gestion des archives et de toute procédure nécessaire à son application.

Que, pour assister la directrice générale adjointe, la MRC de Memphrémagog crée le comité de suivi de la gestion des archives dont le mandat est : d'assurer le suivi de l'application du Programme de gestion des archives et des outils qui en découlent; de s'assurer de la réalisation des étapes annuelles de gestion des archives; et d'analyser les demandes de modifications au système de gestion des archives.

**ADOPTÉ**

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME**  
**Ce 10 novembre 2011**



**Christine Labelle**  
**Secrétaire-trésorière adjointe**