



Politique de gestion des documents et des archives

Adoptée le 6 mai 2024

Table des matières

Énoncé	3
Objectifs de la politique	3
Champ d'application.....	3
Cadre législatif	3
Définitions	4
Rôles et responsabilités.....	7
Responsabilités de la direction générale.....	7
Conseil municipal.....	7
Le personnel	7
Principes directeurs.....	8
Concept de propriété	8
Protection des documents essentiels.....	8
Conditions de conservation des documents	8
Consultation, circulation, prêt et contrôle des documents	8
Destruction	8
Documents d'un employé quittant une fonction.....	9
Entrée en vigueur	9

Énoncé

La présente politique a pour but de permettre la gestion de l'ensemble des documents produits par la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel (ci-après « la municipalité »), qu'ils soient sur support analogique ou numérique.

La politique relative à la gestion des documents et archives (ci-après « la Politique ») vise à établir un plan d'action en matière de gestion de ses documents et archives. Cette politique précise les objectifs, le champ d'application, le cadre légal et réglementaire, le cadre de référence lexical et les principes directeurs relatifs au domaine archivistique.

Objectifs de la politique

L'application de la Politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents de la municipalité (protection des renseignements et identification des documents essentiels);
- Préciser les rôles et les responsabilités des intervenants;
- Améliorer les processus décisionnels par le repérage des dossiers;
- Favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des documents disponibles sous toute forme de support;
- Favorise la diminution de la masse documentaire en identifiant leur valeur administrative, légale, fiscale ou historique d'un document;
- Assurer une gestion efficace et uniforme des documents lors de leur création, réception, classification, classement, diffusion, utilisation, exploitation, protection et/ou de leur repérage et l'élimination des multiplications excessive de documents;
- Impliquer le personnel de la municipalité dans l'application des procédures de gestion documentaire ;
- S'assurer que les documents soient conservés conformément aux règles et dispositions prévues au calendrier de conservation adopté par la municipalité et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations détenues par la municipalité qui permettra de préserver la mémoire institutionnelle de la municipalité par le traitement et la conservation de ses archives et de garantir leur accès aux générations futures.

Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la municipalité. Elle couvre tous les documents produits dans le cadre des activités et des opérations de l'organisme, peu importe le support du document (analogique ou numérique). En contrepartie, elle exclue donc les documents de références n'ayant pas été conçus par la municipalité.

Cadre législatif ¹

Cette politique se base entre autres sur les lois et règlements suivants :

- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C. A-2.1).
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, r.0.2).
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1).
- Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03);

¹ Cette liste n'est pas exhaustive et reflète le portrait législatif en mars 2024.

- Loi sur le droit d’auteur (LRC 1985, C-42);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec;
- Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991), notamment les articles 2923 à 2925.
- Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2);
- Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);
- Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4);
- Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);
- Loi sur la qualité de l’environnement (RLRQ, c. Q-2);
- Loi sur la preuve photographique des documents (Sr, 1977, chapitre P-22);
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels
- Les lois fiscales soit :
 - *Loi de l’impôt sur le revenu du Canada* (LRC (1985), c. 1), art. 230;
 - *Règlement de l’impôt sur le revenu du Canada* (CRC, c. 945), art.;
 - *Loi sur l’administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1.

Définitions

Ce lexique vise à fournir un cadre de référence officiel pour contrôler l’usage et la diffusion des termes en gestion documentaire et archivistique au sein de la municipalité.

Accès à l’information (ou aux documents) : Possibilité de consulter un document ou d’obtenir l’information contenue dans celui-ci.

Archives : Ensemble des documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par la ville pour ses besoins ou l’exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d’information générale ou pour leur valeur de recherche et de témoignage. Elles comprennent autant les archives historiques qu’institutionnelles.

Archives historiques: Documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au local attribué à la conservation des documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche dans l’un des bâtiments municipaux.

Archives institutionnelles : Documents ayant été produits ou reçus au sein d’un service administratif de la municipalité.

Calendrier de conservation : Outil de gestion, approuvé par le conseil municipal ainsi que par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Il détermine les périodes d’utilisation, les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique les documents inactifs qui seront conservés de manière permanente et ceux qui seront éliminés. Il consigne les durées de conservation pour l’exemplaire principal d’un dossier (ou d’un document) ainsi que pour ses exemplaires secondaires. On y retrouve également le nom du détenteur de l’exemplaire principal et une description sommaire du contenu de la série ou du dossier.

Classement des documents : Opération matérielle qui consiste au rangement des documents dans un classeur, une boîte, une étagère, etc.

Classification des documents : Regroupement intellectuel de documents selon des caractéristiques communes (fonction, activité, sujet, support, type de document, etc.).

Conservation : Procédure de contrôle mise en œuvre afin de s’assurer que les données, les documents, les dossiers sur support analogiques ou numériques pertinents sont conservés suffisamment longtemps et sous une forme qui répond aux besoins.

Cote: Symbole numérique qui illustre la structure hiérarchique du plan de classification, en étant rattaché à chacune des rubriques de ce dernier, et qui sert à la localisation physique des documents et des dossiers à l'intérieur d'un même contenant (classeur, boîte, etc.).

Déclassement des documents : Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'inactif.

Délai de conservation : Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur disposition finale.

Détenteur principal : Le détenteur principal d'un dossier est le membre du personnel responsable de l'activité concernée et qui en détient l'information la plus complète. Il assume la propriété de ses dossiers au nom de la municipalité et est responsable de leur gestion. Lorsque ce dossier (ou documents) n'est plus utilisé à des fins administratives, c'est ce dossier qui est transféré aux archives et sur lequel est appliqué la règle de conservation.

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 transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

Document analogique : Tout document sur support analogique : papier, microfilm microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de la municipalité qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre. La disparition d'un tel document entraverait la reprise des activités de manière significative.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières, ou légales. Il doit être versé au dépôt de documents inactifs s'il possède une valeur historique ou être détruit.

Document numérique : Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé au dépôt de documents semi-actifs.

Dossier : Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise, rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.].

Exemplaire principal : Document ou dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par le responsable de l'activité et constitue ainsi le dossier officiel au sein de la ville.

Exemplaire secondaire : Document ou dossier contenant une partie de l'information ou une copie de l'information contenue dans l'exemplaire principal. Celui-ci peut être éliminé dès la fin de son utilité à l'actif.

Gestion intégrée des documents (GID) : Action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient technologiques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

Masse documentaire : Ensemble des documents que possède une organisation.

Numérisation : Procédé par lequel des informations (textes ou illustrations) sont transformées et converties, à l'aide d'un numériseur et d'un logiciel spécialisé, en une suite de valeur numérique.

Pérennité de l'information : Accessibilité, lisibilité et reproductibilité de l'information en toutes circonstances, et en particulier lors de changements technologiques.

Plan de classification : Modèle hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage des documents de la municipalité. Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide lorsque le dossier est classé dans un espace de rangement.

Porteur de dossier : De façon générale, toute personne qui crée ou reçoit un document dans le cadre de ses fonctions au sein de la municipalité, et ce, peu importe le support, le format et le type, est responsable de son classement ainsi que des dossiers afférents à ses fonctions. Afin de s'assurer de la réussite d'un travail en équipe multidisciplinaire, une personne peut être désignée comme porteur (responsable) d'un dossier. Il doit en assurer la gestion complète et entière et, en ce qui concerne la gestion de l'information, il doit s'assurer de la circulation cohérente de l'information et du classement de toutes les informations pertinentes et essentielles au dossier. S'il ne peut l'accomplir lui-même, le porteur de dossier doit s'assurer que les fonctions administratives sont assignées à un membre du personnel de la municipalité.

Protection des renseignements personnels : Action qui consiste à gérer l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée.

Règle de conservation : Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

Renseignement personnel : Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier malgré que certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Support de conservation : Forme physique sur laquelle est consignée l'information (papier, microfiche, disque, disquette, bande magnétique, cassette, CD-ROM, etc.)

Traitement : Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les documents sont triés, classés, décrits et indexés.

Valeur administrative : Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités courantes de l'ensemble de la municipalité.

Valeur archivistique ou historique : Valeur secondaire attribuée aux documents et aux dossiers administratifs qui s'appuie sur le fait que le support a autant d'importance que l'information qu'il

porte. Elle désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la municipalité. Il s'agit d'une valeur de recherche, d'information ou de témoignage qui croît avec le temps. Ces documents doivent être conservés en permanence.

Valeur financière : Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités économiques de la ville.

Valeur légale : Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

Rôles et responsabilités

Responsabilités de la direction générale

- S'assurer de la diffusion et de l'application du plan de classification, du calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par la municipalité concernant la gestion documentaire;
- Aviser par écrit l'adjoint (e) administrative au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation.
- Approuve la Politique et recommande son adoption auprès du conseil municipal;
- Approuve le calendrier de conservation et le soumet pour approbation à BANQ;
- Voit à la mise en application de mesures de sécurité entourant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- S'assure que la gestion des droits d'accès du personnel aux dossiers et documents sur les serveurs de la municipalité respecte les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- S'assure que le personnel est formé à l'utilisation des outils de gestion intégrée des documents mis à leur disposition (plan de classification, guide, etc.);
- Autorise les opérations de déclasserment et approuve la destruction des documents municipaux;

Conseil municipal

- Adopte la Politique de gestion documentaire et ses mises à jour, sur recommandation de la direction générale;
- Adopte et délègue la demande pour approbation du calendrier de conservation ou ses modifications par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).
- Le Conseil municipal adopte la politique et ses modifications de même que le plan de classification sur recommandation de la direction générale.

Le personnel

- Applique la présente politique ainsi que les directives, normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents.
- S'assure que les documents sous sa responsabilité soient enregistrés et classés selon les pratiques en vigueur, peu importe le support.
- Participe aux activités de formation relatives à la gestion documentaire, lorsque requis.
- Réfère à l'adjoint (e) administrative pour toute problématique relative à la gestion des documents.
- Effectue les opérations de déclasserment des documents actifs présents dans son espace de travail

Principes directeurs

Le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec indique le traitement qui doit être effectué aux documents produits par la municipalité.

Les documents actifs se trouvent dans les espaces de travail des employés. Ils doivent être nommés de façon claire et précise, afin de faciliter leur identification.

Les documents semi-actifs doivent eux aussi être identifiés de façon à faciliter leur repérage. Une certaine rigueur est de mise, puisque la municipalité peut nécessiter à tout moment les informations qu'ils contiennent. Ils sont conservés dans des boîtes identifiées et un local désigné à cet effet.

Lorsqu'un document inactif est destiné à être détruit; il peut être envoyé au recyclage ou être obligatoirement déchiquetés lorsqu'il contient des renseignements confidentiels. Les documents inactifs à conservation permanente sont entreposés dans un local prévu à cet effet. La localisation des documents doit être clairement identifiés afin de faciliter leur repérage.

Toute information doit être consignée et utilisée dans le respect des renseignements personnels, des législations (telle que la Loi sur les droits d'auteurs) et autres exigences des ordres professionnels.

Concept de propriété

La présente politique donne à la municipalité la propriété exclusive de tous les documents et dossiers détenus par le personnel et exclue les documents reçus ou produits par son personnel pour le compte d'un organisme externe.

Protection des documents essentiels

- L'adjoint (e) administrative, en collaboration avec la direction générale, élabore la liste des documents essentiels;
- Tous les employés sont responsables d'aviser l'adjoint (e) administrative de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel;
- Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde permanente malgré des situations de désastre ou de crise.

Conditions de conservation des documents

Les documents archivés peuvent être à risque d'être endommagés par des rongeurs, l'humidité, la température, la moisissure et bien autres. Des mesures préventives doivent être appliquées afin d'assurer la pérennité des documents placés en conservation.

Consultation, circulation, prêt et contrôle des documents

- Des procédures et méthodes sont établies pour permettre le repérage de dossier en circulation ainsi que le nom de l'employé qui le détient jusqu'à son retour dans l'espace de rangement désigné;
- Selon les procédures et sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives;

Destruction

La responsabilité de la destruction des documents de la municipalité peut être déléguée à l'adjoint (e) administrative. Cette opération doit s'effectuer confidentiellement par une firme spécialisée en déchiquetage ou selon une procédure prédéterminée. La destruction des documents doit respecter les délais prescrits au calendrier de conservation et s'effectue normalement une fois par année. Lors de ce processus, le responsable détermine les documents ayant terminé leur période semi-active et qui sont destinés à la destruction en faisant imprimer des listes de transfert

affichant le contenu des boîtes. Une copie de ces listes est fournie aux détenteurs principaux concernés qui devront valider la destruction des documents en question.

Documents d'un employé quittant une fonction

Tous les documents administratifs appartiennent à la municipalité. Au moment de son départ, l'employé doit faire le tri de ses documents papier, de ses espaces de disques personnels et de ses courriels avant de quitter ses fonctions. Il doit ensuite remettre à son successeur ou à son supérieur tous les documents liés à son travail qu'il a en sa possession afin qu'ils soient conservés dans le système de gestion documentaire municipal.

Entrée en vigueur

La politique de gestion documentaire de la ville de Sainte-Anne-de-Sorel entre en vigueur à partir de son adoption par le conseil municipal. Une mise à jour est prévue tous les cinq ans.

Maxime Dauplaise

Signature

6 mai 2024