



# **Politique de gestion des documents et des archives**

**Division des archives**

**Mars 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

ÉNONCÉ .....	3
LEXIQUE .....	3
CHAMPS D'APPLICATION.....	5
OBJECTIFS.....	5
CADRE JURIDIQUE.....	6
PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	6
RESPONSABILITÉS .....	8
DISPOSITION.....	9

## Énoncé

La présente politique vise à encadrer les activités de gestion documentaire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, depuis la création d'un document jusqu'à son versement aux archives ou son élimination, et quel que soit son support. La Ville reconnaît également par la présente politique que les documents actifs, semi-actifs et inactifs de l'ensemble de la ville représentent un actif informationnel riche et essentiel à la réalisation de sa mission ainsi qu'à la constitution de sa mémoire. De plus, par une gestion documentaire adéquate, la Ville s'assure de la fiabilité, de l'authenticité et de l'intégrité de tous les documents qu'elle produit ou reçoit.

## Lexique

**Archives** : Ensemble de documents, quels que soient leur support, leur date ou leur forme, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses fonctions et conservés pour leur valeur de témoignage et d'information.

**Calendrier de conservation** : Outil de gestion établissant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et indiquant quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente ou éliminés.

**Classement** : Rangement des documents et des dossiers selon un certain ordre logique.

**Classification** : Analyse d'un document ou d'un dossier afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique ainsi que hiérarchique, et qui permet d'y attribuer une cote.

**Conservation** : Ensemble des règles, mesures et actions régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires concernant les documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

**Cycle de vie** : Ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création ou de sa réception jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de la Ville, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission.

**Document** : Un document est constitué d'informations portée par un support. L'information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique, selon le support qui la porte. Elle est intelligible sous forme de mots, de sons et/ou d'images.

**Document actif** : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

**Document confidentiel** : Document qui contient de l'information stratégique dont l'accès est limité et qui peut contenir des renseignements personnels.

**Document essentiel** : Document indispensable au fonctionnement de la Ville dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.

**Document inactif** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Selon sa nature, il doit être éliminé ou conservé de façon permanente pour sa valeur historique.

**Document semi-actif** : Document qui est utilisé occasionnellement à des fins administratives, légales ou financières.

**Dossier** : Ensemble de documents portant sur le même sujet.

**Élimination** : Opération qui consiste à supprimer des documents ou des dossiers périmés selon leur cycle de vie.

**Gestion documentaire** : Ensemble des processus de traitement des documents, soit l'identification, la classification, l'enregistrement, la description, le classement, le contrôle des accès et le versement aux archives ou l'élimination.

**Gestion intégrée des documents** : Gestion intégrée de l'ensemble des documents et des dossiers, peu importe leur support ou leur format tout au long de leur cycle de vie.

**Plan de classification** : Outil de gestion construit selon une structure hiérarchique et logique qui représente les activités de la Ville et qui permet la classification, le classement et le repérage des documents et des dossiers.

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

**Support** : Matériel sur lequel apparaît l'information. Un support peut être analogique, numérique, magnétique, etc.

**Versement** : Action qui consiste à transférer des documents et/ou des dossiers à la division des archives.

## **Champs d'application**

Cette politique s'applique à tout le personnel de la Ville et à tous documents administratifs et historiques peu importe leurs supports. Chaque employé est responsable de la gestion des documents qu'il crée ou qu'il reçoit dans le cadre de ses fonctions. Cette gestion doit se faire en conformité avec les principaux outils de gestion documentaire, soit le calendrier de conservation et le plan de classification.

## **Objectifs**

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Rencontrer les exigences légales ainsi que les normes et pratiques en vigueur en matière de gestion documentaire;
- Se doter d'un cadre de gestion des documents uniforme favorisant les moyens les plus efficaces pour organiser, repérer, diffuser ainsi que reproduire tout en assurant l'intégrité, la sécurité des documents et le contrôle des documents et ce, dès leur création jusqu'à leur disposition finale (élimination ou conservation permanente);
- Avoir des documents ainsi que des données fiables et intègres;
- Susciter l'engagement de tous les services et la collaboration du personnel;
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
- Diminuer la masse documentaire;
- Préserver les archives essentielles et la mémoire institutionnelle de la Ville.

## **Cadre juridique**

- *Loi sur les cités et villes* RLRQ, c. C-19
- *Loi sur les archives* RLRQ, c. a-21.1
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* RLRQ, c. A-21.1, r. no 2
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* RLRQ, c. A-2.1
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* RLRQ, c. C-1.1
- *Code civil du Québec* RLRQ., c. CCQ-1991

## **Principes généraux**

La Ville prend les mesures nécessaires dans le but d'assurer l'intégrité, l'authenticité et la pérennité des documents peu importe leur support. Voici les principaux éléments que la Ville a mis en place pour assurer une gestion saine, efficiente et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie :

### **Plan de classification**

En vertu de l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* la division des archives élabore et maintient à jour le plan de classification. Il s'agit d'un outil documentaire qui permet le classement de façon hiérarchique, logique et qui permet le repérage de tous les documents.

### **Calendrier de conservation**

En vertu des articles 7 et 8 de la *Loi sur les archives* tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes et les supports de conservation des documents. Le calendrier de conservation permet de diminuer la masse documentaire tout en préservant les documents qui ont une valeur de témoignage ou d'information.

Toute modification ou demande de modification, de nature relative à la gestion des documents, doit être soumise à la division des archives, qui par la suite est transmise à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ) pour approbation.

## **Documents essentiels**

En collaboration avec les différents services de la Ville, la gestion des documents essentiels permet d'identifier les documents nécessaires à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Ville à la suite d'un sinistre. Ils doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées.

## **Logiciel de gestion documentaire**

Le logiciel permet la gestion intégrée des documents. Le plan de classification et le calendrier de conservation y sont intégrés, cela permet ainsi la gestion des dossiers dès leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente. Le logiciel permet d'effectuer une gestion centralisée des dossiers et documents qui proviennent des différents services de la Ville, de gérer les droits d'accès et de respecter la confidentialité des documents.

## **Substitution de support**

La substitution de support consiste à reproduire de façon identique un document sur un support différent de celui d'origine. Tout projet de substitution doit être soumis pour approbation à la division des archives et doit également être soumis à BANQ. Il est également nécessaire de modifier les règles de conservation ciblées par le transfert de support. De plus, afin que le document source soit détruit et remplacé par le document de substitution, le transfert doit être documenté. Cela permet de démontrer que le document de substitution comporte la même information que le document source et que son intégrité soit assurée, tel que formulé dans l'article 17 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

Pour le moment, il n'y a aucun projet de substitution amorcé à la Ville.

## **Élimination**

La division des archives a pour mandat d'éliminer de façon sécuritaire et de conserver les documents selon le calendrier de conservation. L'élimination des documents s'effectue de façon confidentielle et sécuritaire par une firme spécialisée en déchiquetage. De plus, la majorité des services de la Ville possèdent un cabinet tenu sous clé pour détruire leurs documents de façon sécuritaire et confidentielle. Dans le cas contraire, ils peuvent communiquer directement avec la division des archives qui s'assurera de la destruction de leurs documents.

## **Responsabilités**

### **Service du greffe et division des archives**

- Voit à l'application des lois et des règlements, politiques et normes en lien avec la gestion documentaire;
- Coordonne et supervise les activités et formations liées à la gestion des documents dans les différents services de la ville;
- Élabore le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation et voit à leur approbation, à leur diffusion, à leur application et à leur révision;
- Communique avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Veille au déclassé des documents actifs, à l'élimination des documents à la fin de leur cycle de vie ainsi qu'à la conservation des documents inactifs et ce, avec la collaboration de tous les services de la ville;
- Veille à l'organisation physique des documents dans les dépôts d'archives;
- Identifie les besoins et opère les outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents, en collaboration avec le service des technologies de l'information.

### **Service des technologies de l'information**

- Propose, implémente et supporte l'intégration des outils;
- Implémente les contrôles pour la sécurité des données et de la plateforme;
- Assure la sécurité des serveurs et la pérennité des données numériques;
- Assure le soutien et la maintenance des outils informatiques et infrastructures matérielles nécessaires;
- Fait la promotion d'utilisation responsable des équipements informatiques.

### **Services de la Ville**

- Respectent la présente politique;
- Sont responsables des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- Ont la charge du classement interne au sein de leur service et du versement à la division des archives;
- Lors d'un départ d'un employé, remettre tous les documents ayant servi dans le cadre de leurs fonctions au gestionnaire, puisque la Ville en est le propriétaire.
- Se réfèrent à la division des archives pour tout besoin en lien avec la gestion des documents;



## **Disposition**

La présente politique entrera en vigueur lors de son adoption au Conseil municipal en date du 19 mars 2024.