



CONSOLIDATION ADMINISTRATIVE

POLITIQUE NUMÉRO: POL-1023



**POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS
ET ARCHIVES**

(POL-1023-001 EV 2022-04-12)

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique de gestion intégrée des documents et archives.

(POL-1023-001 EV 2022-04-12)

2. Le directeur du Service du greffe est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique entre en vigueur le 13 août 2019.

TABLES DES MATIÈRES

| | |
|--|----------|
| 1. ÉNONCÉ | 1 |
| 2. CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATIONS LÉGALES | 1 |
| 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE | 2 |
| 4. RESPONSABILITÉS | 2 |
| 4.1. Division des archives : | 2 |
| 4.2. Employés de la Ville | 3 |
| 5. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTS ET ARCHIVES | 3 |
| 5.1. Plan de classification | 3 |
| 5.2. Calendrier de conservation..... | 4 |
| 5.3. Dépôts de documents et des équipements | 5 |
| 5.4. Consultation des documents..... | 5 |
| 5.5. Substitution de support | 6 |
| 5.6. Protection des documents essentiels..... | 8 |
| 5.7. Plan des mesures d'urgences spécifiques aux archives | 8 |

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, la Ville de Saint-Eustache (ci-après « la Ville ») établit son orientation en matière de gestion des documents et archives, et de la création d'un document à sa destruction ou sa conservation permanente. Elle vise autant les documents papiers que technologiques, précisant les champs d'application, le cadre juridique, les objectifs, les activités, les buts, les rôles et responsabilités des différents intervenants.

La Ville reconnaît, par la présente politique, que les documents produits et reçus par ses services représentent un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de la mission de la Ville, ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique.

2. CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATIONS LÉGALES

La Division des archives est rattachée au Service du greffe. En vertu de la *Loi sur les cités et villes du Québec*, (art. 87), le greffier est responsable de toutes les étapes de développement, d'implantation et de maintien du système de gestion des documents et des archives et, à cette fin, il est assisté par la Division des archives du service du greffe (ci-après « la Division des archives »). La gestion documentaire est un partenariat, elle n'est pas l'unique responsabilité du greffier ou de la Division des archives, mais la responsabilité de l'ensemble des services de la Ville.

Cette politique s'applique à tous les employés de la Ville et couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques. Chaque employé doit voir à la gestion des documents qu'il crée ou reçoit quotidiennement dans le cadre de ses fonctions, peu importe la nature ou le support de ces documents. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation.

Tous les documents produits et/ou reçus par un employé dans le cadre de son travail pour la Ville appartiennent à cette dernière. Tous les employés, au moment de leur départ, doivent s'assurer de remettre à la Ville l'ensemble des documents ayant servi à leur travail.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Permettre de gérer l'ensemble des documents produits ou reçus par la Ville, peu importe le support;
- Permettre de gérer l'ensemble du cycle évolutif des documents en facilitant l'application du calendrier de conservation;
- Offrir un outil uniforme de classification;
- Faciliter le repérage et améliorer le temps d'accès aux documents et aux informations qu'ils contiennent;
- Respecter les lois relatives à la gestion documentaire;
- Améliorer le fonctionnement des services par l'application de bons processus documentaires;
- Réduire les coûts liés à la gestion documentaire;
- Gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Division des archives :

- Assister le greffier dans la mise à jour de la *Politique de gestion intégrée des documents et des archives* en conformité avec le cadre légal et réglementaire, coordonner sa mise en œuvre et surveiller son application;
- Conseiller les unités administratives de la Ville sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- Veiller à ce que les unités administratives versent leurs documents semi-actifs dans les voûtes et dépôts sous la gestion de la Division des archives;
- Surveiller le respect des délais légaux de conservation et vérifier l'exactitude de ceux-ci auprès de Bibliothèques et archives nationales du Québec;
- Établir des modalités de consultation qui répondent aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1);
- Appliquer des mesures de sécurité et de conservation adéquates dans les unités, les voûtes et dépôts;
- Proposer, sous la supervision du service du greffe, un calendrier de conservation en tenant compte des délais légaux de conservation applicables.

(POL-1023-001 EV 2022-04-12)

4.2. Employés de la Ville

- Respecter la présente politique, le plan de classification, le calendrier de conservation, ainsi que toutes autres politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par la Division des archives.

5. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTS ET ARCHIVES

5.1. Plan de classification

5.1.1. Définition

Le plan de classification est un outil de classement. Il fournit une structure de classification hiérarchique en fonction des activités de l'organisme et des séries documentaires existantes.

5.1.2. Buts

- Organiser de façon rationnelle et uniforme les documents peu importe leurs supports, afin de faciliter leur classement, leur repérage et l'application du calendrier de conservation;
- Répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

(POL-1023-001 EV 2022-04-12)

5.1.3. Gestion

- Le greffier supervise l'élaboration, l'implantation et la mise à jour du plan de classification, en collaboration de la Division des archives;
- Afin de favoriser le repérage efficace de leurs documents, les services doivent utiliser le plan de classification pour leurs documents;
- Les services doivent aviser la Division des archives au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification.

5.2. Calendrier de conservation

5.2.1. Définition

Le calendrier de conservation est un outil de gestion documentaire qui détermine les délais légaux (le temps) de conservation des documents. Le calendrier de conservation s'applique à tous les types de documents, peu importe leurs supports qu'ils soient papiers ou technologiques.

5.2.2. Buts

- Réduire la masse documentaire, afin de libérer des espaces de rangement physiques et électroniques;
- Protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative et historique;
- Répondre aux exigences de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1).

5.2.3. Gestion

- Conformément aux règles édictées par le calendrier de conservation, les services doivent conserver leurs documents actifs et transférer leurs documents semi-actifs et inactifs à la Division des archives qui assurera le traitement approprié. En l'absence de règle de conservation, le service doit s'adresser à la Division des archives pour connaître les modalités de gestion;
- Le calendrier de conservation est élaboré et mis à jour par le service des archives sous la supervision et suivant l'approbation du greffier;
- Chaque unité administrative doit aviser la Division des archives lors de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de règle;
- Le greffier, avec l'appui de la Division des archives, effectue le suivi des procédures d'approbation auprès de Bibliothèques et archives nationales du Québec (BANQ);
- Les documents versés aux dépôts et voûtes d'archives physiques ou technologiques sont sous la responsabilité de la Division des archives du service du greffe.

5.3. Dépôts de documents et des équipements

5.3.1. Définition

Un dépôt ou une voûte est un espace physique ou technologique aménagé selon des normes de sécurité qui favorisent la protection et la gestion des documents.

5.3.2. Buts

- Rentabiliser les coûts liés aux ressources matérielles et technologiques ;
- Optimiser l'espace d'entreposage ;
- Éviter des erreurs de classement et assurer l'intégrité des documents.

5.3.3. Gestion

- L'aménagement, l'entreposage, la protection et la conservation des documents dans ces voûtes et dépôts sont sous la responsabilité du personnel des archives.

5.4. Consultation et prêt des documents

5.4.1. Définition

Un document est en consultation lorsqu'il est temporairement retiré de son lieu d'entreposage pour des fins de consultation ou de modification.

5.4.2. Buts

- Éviter la perte des documents;
- Favoriser l'accès aux documents;
- Fournir un service de consultation efficace.

5.4.3. Gestion

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, emprunter ou obtenir une copie des documents versés aux archives :

- L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur ;
- L'emprunteur est responsable des documents qu'il emprunte ;
- À moins que cela n'exige un traitement particulier, la reproduction des documents sous format papier et technologique est la responsabilité de l'emprunteur.

5.5. Substitution de support

5.5.1. Définition

Opération qui consiste à reproduire de façon identique un document sur un support autre que son support d'origine.

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c.C-1.1) confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents, quel qu'en soit le support dans la mesure où l'intégrité de ceux-ci est assurée et conformément aux exigences de la Loi.

5.5.2. Buts

- Assurer l'intégrité de l'information (dans le respect des lois et règlements);
- Assurer l'accessibilité de l'équipement ;
- Assurer la qualité des supports d'information.

5.5.3. Gestion

- Tout projet de changement de support ou de format documentaire doit préalablement être soumis à l'approbation du service du greffe ;
- Aucun document source ne doit être détruit sans l'autorisation du directeur du service concerné, le tout conformément au calendrier de conservation;
- La Ville, par l'entremise du Service du greffe, doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de l'intégrité de ce document et veiller à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible, peu importe le support ;
- Le contrôle de la qualité, suite à la substitution, est la responsabilité de celui qui effectue la substitution;
- La documentation, exigée lors d'une substitution, est de la responsabilité de celui qui effectue la substitution en conformité avec la procédure de numérisation;
- Pour que le document source puisse être détruit et remplacé par le document qui résulte du transfert tout en conservant sa valeur juridique, le transfert doit être documenté dans une déclaration de numérisation, de sorte qu'il puisse être démontré, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée. La documentation, produite lors de la numérisation, doit être conservée durant tout le cycle de vie du document numérisé et doit comprendre au minimum :
 - i) Le format du document source;
 - ii) Le procédé de transfert utilisé;
 - iii) Les garanties offertes par le procédé de numérisation quant à la préservation de l'intégrité des documents.

5.6. Protection des documents essentiels

5.6.1. Définition

Sont généralement reconnus comme essentiels, les documents dont la perte, ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.

5.6.2. But

- Protéger les documents essentiels.

5.6.3. Gestion

- La Division des archives, en collaboration avec les directeurs des services, est responsable de l'identification des documents essentiels ;
- Les directeurs des services sont responsables d'aviser la Division des archives de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel ;
- Les directeurs sont responsables de faire appliquer les mesures de protection des documents telles que déterminées par la Division des archives.

5.7. Plan des mesures d'urgence spécifiques aux archives

5.7.1. Définition

Le plan des mesures d'urgence spécifique aux documents d'archives prévoit l'organisation méthodique des procédures ou interventions d'urgence.

5.7.2. Buts

- Indiquer les méthodes de prévention ;
- Indiquer la marche à suivre en cas d'évacuation ;
- Conseiller sur les méthodes d'intervention ;
- Indiquer les méthodes de récupération des documents endommagés.

5.7.3. Gestion

La mise à jour annuelle du plan des mesures d'urgence spécifique aux documents d'archives s'effectue par la Division des archives en collaboration avec le greffier, le Service de sécurité incendie et de la direction générale de la Ville.