

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

S'adressant à	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Voirie <input type="checkbox"/> Loisirs		
	<input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Incendie <input checked="" type="checkbox"/> Tous		
Adopté le	9 janvier 2023	Modifié le :	

1. Préambule

Par la présente politique, la Municipalité de Vallée-Jonction établit ses orientations en matière de gestion des documents et des archives depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement aux archives ou leur élimination.

Afin d'améliorer l'efficacité de ses opérations administratives et de respecter ses obligations légales, la municipalité doit se doter d'une politique pour gérer l'ensemble du cycle de vie de ses documents (documents actifs, semi-actifs et inactifs).

La Municipalité de Vallée-Jonction reconnaît qu'en vertu de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1), la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1), de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et 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), elle doit veiller à la bonne gestion de ses documents actifs en adoptant une politique de gestion de ses archives, ainsi qu'en établissant et tenant à jour auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec un calendrier de conservation pour l'ensemble de ses documents.

2. Objectifs

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Assurer une gestion efficace des documents dès leur création ou réception en offrant des outils de travail uniformes, dont un plan de classification et un calendrier des délais de conservation
- Affirmer l'engagement de la municipalité à s'acquitter de ses obligations en matière de gestion documentaire, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur
- Préciser le rôle de chacun des intervenants
- Réduire la masse documentaire en évitant la multiplication excessive tout en s'assurant de préserver la mémoire de la municipalité
- Gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire

3. Champs d'application

La présente politique s'applique à tout document, quel que soit son support, créé ou reçu par tout membre du personnel, collaborateur ou partenaire dans le cadre de ses fonctions.

4. Modalités d'application

4.1 Plan de classification

Le plan de classification est d'abord un outil de classement et de repérage. Il uniformise les méthodes de classement et facilite l'application du calendrier de conservation, des directives de sécurité des renseignements personnels et de l'accès à l'information. Lors de la création d'un nouveau document pour lequel il n'existe pas de cote de classification, le responsable de la gestion documentaire doit en être avisé.

Le plan de classification est conçu pour regrouper les principales activités accomplies à la municipalité.

4.2 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est l'outil de gestion qui détermine les délais légaux de conservation et la disposition finale des documents de la municipalité. Le calendrier de conservation s'applique à tous les types de documents, peu importe le support (papier ou électronique). Il vise à protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative ou historique.

Ainsi, « *sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public ou tout document inactif destiné à être conservé de manière permanente.* » (Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, articles 13 et 18).

4.3 Protection des documents

Une liste des documents essentiels devrait être établie afin d'identifier les documents qui permettraient à la municipalité de poursuivre ou de rétablir ses opérations, ses droits et ses obligations en cas de sinistre ou de crise. Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde.

Des mesures de prévention doivent également être appliquées pour prévenir la détérioration des documents dans les dépôts (moisissure, rongeurs, acidité, humidité, chaleur, etc.).

4.4 Documents numériques

Dans la mesure où le *calendrier de conservation* et la Loi le permettent, les documents peuvent être conservés sur un support papier ou numérique.

Il importe toutefois d'accorder un traitement particulier aux documents en format numérique seulement :

- a. Par mesure de protection, effectuer une copie de sauvegarde des supports numériques et la conserver dans un bâtiment différent d'où sont enregistrés les originaux.
- b. Afin de s'assurer de l'accessibilité et de la pérennité des documents conservés sur support numérique, une migration des données vers de nouveaux supports devrait être effectuée dans un intervalle maximal de 5 ans.
- c. Les activités reliées à l'archivage de documents sur support numérique devront être documentées de façon à pouvoir établir l'intégrité des données conformément à la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1). La documentation technique devrait être enregistrée sur le même support numérique que l'information ou l'accompagner. La documentation technique devrait contenir les renseignements suivants :
 - Les spécifications techniques du support;
 - Les normes techniques suivies pour l'enregistrement des données;
 - Les logiciels et les applications nécessaires à l'utilisation des données;
 - La provenance administrative des documents;
 - La classification et l'organisation de l'information;
 - Les autorisations d'accès à l'information.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Conseil municipal

Le Conseil municipal a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate le directeur général pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation et le plan de classification.

5.2 Directeur général

Mandaté par le conseil municipal, le directeur général s'assure du respect de la présente politique. Il doit aussi approuver les outils archivistiques et représenter la municipalité dans ses échanges officiels avec BAnQ. De même, il coordonne les activités et les formations liées à la gestion documentaire, surveille les délais légaux de conservation, établit les modalités de consultation répondant aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et adopte un plan de sécurité et d'urgence adéquats pour les documents essentiels.

5.3 Autres employés et collaborateurs

Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés, collaborateurs et partenaires doivent se conformer à la présente politique, au calendrier de conservation officiel, aux directives et aux procédures de gestion documentaire et des archives. Ils doivent remettre au directeur général les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

6. Dispositions finales

La présente politique doit être adoptée et mise à jour au besoin.

La politique entre en vigueur à la date déterminée par le conseil municipal.

7. Sources de références

- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1996). *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6e éd. revue et augmentée. Québec : Publications du Québec : Ministère de la Culture et des Communications. 191 p.;
- COUTURE, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte Foy : Presses de l'Université du Québec. xxii 559 p.;
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21,1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A2.1);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (L.R.Q A-21.1, r.2);
- *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. C-19);
- Le Cégep de Drummondville (2005). *Politique de gestion des documents administratifs*. 13p.;
- Municipalité régionale de Comté de Bécancour (2012). *Politique de gestion documentaire*. 4p.;
- Télé-Québec (2013). *Politique de gestion des documents et des archives de Télé-Québec*. 9 p.;
- Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (2012). *Politique de gestion des documents et archives*, 17 p.;
- Ville de Malartic (2013). *Politique de gestion documentaire*. 14 p.

8. Lexique

Archives : « [...] l'ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. ». (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c.A-21.1)

Calendrier de conservation : « Le *calendrier de conservation* est un instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu’il fait partie des opérations de gestion de l’organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d’en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour. En dernière analyse, le *calendrier de conservation* est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation ». (COUTURE, Carol et al. [1999]. *Les fonctions de l’archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l’Université du Québec. xxii-559 p.)

Classement : Rangement des documents selon un certain ordre.

Classification : Analyse d’un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d’attribuer une cote.

Délais légaux de conservation : Disposition inscrite dans la loi obligeant la conservation des documents.

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 transcriposables sous l’une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document actif : « [...] un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. ». (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1)

Document semi-actif : « [...] un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. ». (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1)

Document inactif : « [...] un document qui n’est plus utilisé à des fins administratives ou légales. ». (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1)

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

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.

9. Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée ce 9 janvier 2023, par la résolution numéro 2023-01-11