



# POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

---

Rédaction par M. Mathieu Beaudin (technicien en documentation)  
Révision des textes par Mme Guylaine Roy (secrétaire de direction)  
Révision juridique par Me Gérald Laprise (greffier et directeur des services juridiques)  
**25 JUIN 2013**

---

# Politique de gestion documentaire

---

<b>SECTION I - PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>1. PRINCIPES DIRECTEURS</b>	3
<b>2. CHAMP D'APPLICATION</b>	3
<b>3. OBJECTIFS</b>	3
<b>SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
<b>4. MODALITÉS D'APPLICATION</b>	4
4.1. CLASSIFICATION	4
4.2. CONSERVATION	5
4.3. TYPES DE DOCUMENTS	5
4.4. DURÉE DE VIE	5
4.5. PROTECTION DES DOCUMENTS	6
4.6. DOCUMENTS D'UN EMPLOYÉS QUITTANT UNE FONCTION	6
4.7. GESTION DES DÉPÔTS ET DES ÉQUIPEMENTS	6
4.8. CIRCULATION DES DOCUMENTS	7
<b>5. DOCUMENTS BUMÉRIQUES ET NUMÉRISATIONS</b>	7
5.1. DOCUMENTS NUMÉRIQUES	7
5.2. NUMÉRISATION	8
<b>6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	9
6.1. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES	9
6.2. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE LA VILLE	10
<b>7. GLOSSAIRE</b>	11
<b>SECTION III - DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>12</b>
<b>8. DISPOSITIONS FINALES</b>	12
8.1. RÈGLES D'APPLICATION	12
8.2. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
<b>9. SOURCES LÉGALES</b>	13
<b>10. SOURCES DE RÉFÉRENCES</b>	13
<b>11. ADOPTION</b>	14

## SECTION I - PRÉAMBULE

### 1. PRINCIPES DIRECTEURS

L'information est une ressource stratégique pour toute organisation. Il importe donc d'organiser efficacement l'information produite ou reçue, d'en planifier sa durée de vie, d'en assurer sa protection et son accessibilité.

Cette politique découle de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) (ci-après appelée la : « Loi »), de 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).

La présente politique énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents dont la Ville de Malartic (ci-après appelée la : « Ville ») a la responsabilité.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les unités administratives, services ou départements (ci-après appelée : « unité administrative ») de la Ville, et ce, quels qu'en soient la nature et le support utilisé.

Elle comporte, notamment, les quatre éléments opérationnels suivants :

- Application du plan de classification;
- Utilisation d'un index de mots-clés;
- Versement des documents à la direction du greffe et des services juridiques;
- Application du calendrier de conservation;

### 3. OBJECTIFS

Les buts visés sont :

- D'assurer une gestion plus efficace des documents lors sa création, réception, classification, classement, diffusion, utilisation, exploitation, protection et/ou de son repérage;
- De préciser le rôle de chacun des intervenants;
- D'éviter la multiplication excessive de documents;

- De diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- De rationaliser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents.

## SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 4. MODALITÉS D'APPLICATION

La mise en œuvre de cette politique se traduira par une réduction des documents conservés dans une unité administrative, une meilleure protection des documents à valeur historique, et un repérage plus rapide de la documentation utilisée fréquemment.

#### 4.1. CLASSIFICATION

4.1.1. Deux (2) grands principes de base doivent être appliqués lors de la classification de documents :

- a) Le sujet constitue le principe directeur de classification d'un document et non sa provenance;
- b) La classification s'effectue selon un raisonnement allant du plus général au plus particulier. On utilisera les divisions uniquement lorsque la quantité de documents ou encore leur utilisation le justifiera;

4.1.2. Le plan de classification est conçu pour regrouper les principales activités accomplies à la Ville. Ces éléments serviront de base pour classer les documents produits ou reçus lors de la réalisation de ces activités.

Le plan de classification se subdivise en neuf (9) chapitres :

- 100 Administration;
- 110 Communications, relations publiques et relations d'affaires;
- 200 Ressources financières;
- 300 Ressources humaines;
- 400 Ressources matérielles et immobilières;
- 500 Sécurité publique;
- 600 Réseau routier;
- 700 Gestion du territoire;
- 800 Services à la collectivité.

4.1.3. La codification du plan de classification comporte quatre (4) niveaux hiérarchiques (ex.: 100-000 Administration, 104-000 Gestion des ressources informationnelles, 104-110 Gestion des documents et archives,

104-112 Demande d'accès à l'information). Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et chronologique.

#### 4.2. CONSERVATION

- 4.2.1. La gestion des documents se base sur le *calendrier de conservation* qui définit le temps pendant lequel ces documents seront conservés. Le *calendrier de conservation* permet à l'ensemble du personnel d'éliminer leurs documents ou de les transférer à la direction du greffe et des services juridiques. Le greffier et directeur des services juridiques est responsable de la mise à jour et de la transmission à Bibliothèque et Archives nationales du Québec de toute modification au *calendrier de conservation* adopté par le conseil municipal.
- 4.2.2. 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. TYPES DE DOCUMENTS

##### 4.3.1. EXEMPLAIRE PRINCIPAL

L'exemplaire principal est un document ou dossier « *qui tient lieu d'attestation officielle d'une activité quelconque d'une personne physique ou morale.* » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82). L'exemplaire principal est conservé par l'unité administrative responsable du sujet. Seul l'exemplaire principal peut être transféré au dépôt des documents semi-actifs.

##### 4.3.2. EXEMPLAIRE SECONDAIRE

Document ou dossier qui « *découle de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.* » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82-83). Les exemplaires secondaires sont conservés comme référence ou complément d'information. À la fin de la vie active, ces exemplaires doivent être détruits.

#### 4.4. DURÉE DE VIE

##### 4.4.1. DOCUMENTS ACTIFS

« *Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales* » (Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1, article 2). Ces documents sont de la responsabilité de l'unité administrative concernée et classés dans leurs classeurs. En général, les documents sont actifs pour une période de 1 an à 2 ans, sauf exception.

#### 4.4.2. DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

« *Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales* » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1, article 2). Ces documents sont transférés au dépôt des documents semi-actifs et une unité administrative concernée peut rappeler un document en tout temps. En fonction du *calendrier de conservation*, les documents restent semi-actifs pour une période allant de 1 an à 75 ans.

#### 4.4.3. DOCUMENTS INACTIFS

« *Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales* » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1, article 2). Ces documents ne sont plus sous la responsabilité d'une unité administrative. C'est la direction du greffe et des services juridiques qui a la responsabilité légale de conserver ces documents pour leurs valeurs historiques.

### 4.5. PROTECTION DES DOCUMENTS

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

4.5.2. Des mesures de prévention doivent être appliquées pour prévenir la détérioration des documents dans les dépôts qui peuvent être endommagés par la moisissure, les rongeurs, l'acidité, l'humidité, la chaleur, etc.

4.5.3. Les documents historiques provenant d'une autre source (don d'archives, fusion avec une ville, etc.) doivent rester distincts des archives de la Ville au nom du principe de la provenance des fonds d'archives.

### 4.6. DOCUMENTS D'UN EMPLOYÉ QUITTANT UNE FONCTION

Tous les documents administratifs appartiennent à la Ville. Tout employé, au moment de son départ, doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur, selon le cas, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

### 4.7. GESTION DES DÉPÔTS ET DES ÉQUIPEMENTS

#### 4.7.1. DÉPÔT

La direction du greffe et des services juridiques met à la disposition des unités administratives des dépôts d'archives où sont conservés les documents semi-actifs et inactifs. L'aménagement et l'entreposage des

documents dans les différents dépôts d'archives sont sous la responsabilité du greffier (*Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19, articles 85 et 87). Les dépôts d'archives sont entièrement gérés par la direction du greffe et des services juridiques.

#### 4.8. CIRCULATION DES DOCUMENTS

##### 4.8.1. DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

- a) Une unité administrative qui a transféré des documents aux dépôts semi-actifs peut, en tout temps, au cours de la période de semi-activité, rappeler des dossiers pour consultation.
- b) La consultation de documents semi-actifs d'une unité administrative requiert le consentement de cette unité. Les demandes de consultation de documents semi-actifs d'une unité administrative par une personne extérieure de cette unité ou par une autre unité administrative sont référées par la direction du greffe et des services juridiques à l'unité administrative d'où proviennent les documents semi-actifs ou, à défaut, à une autorité supérieure.

##### 4.8.2. DOCUMENTS HISTORIQUES

Toutes les unités administratives qui ont transféré des documents inactifs peuvent consulter ces documents selon la procédure en vigueur. Sous réserve des restrictions applicables en vertu de la Loi, toute personne peut aussi consulter les documents historiques conservés par la direction du greffe et des services juridiques.

##### 4.8.3. PROCÉDURE

Un employé qui désire consulter un document entreposé dans l'un des dépôts d'archives doit en faire la demande auprès de la direction du greffe et des services juridiques.

## **5. DOCUMENTS NUMÉRIQUES ET NUMÉRISATIONS**

### 5.1. DOCUMENTS NUMÉRIQUES

#### 5.1.1. PRINCIPES

L'information produite par les différents systèmes informatiques peut devenir partiellement ou entièrement irrécupérable à la suite d'une erreur, du bris d'un appareil ou d'un support, d'un feu, d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de l'effet d'un virus. Il existe des moyens de protection permettant d'éviter des pertes d'information numérique.

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

### 5.1.2. MÉTHODES

#### a) COPIE DE SÉCURITÉ

Par mesure de protection, une copie de sécurité des supports numériques devrait être conservée dans une salle différente de la salle où sont stockés les originaux.

#### b) MIGRATION DES DONNÉES

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) MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ

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 les 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.

## 5.2. NUMÉRISATION

### 5.2.1. PRINCIPE

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1) a pour objet d'assurer la sécurité juridique de l'information, l'équivalence et la valeur juridique des documents, quels qu'en soient les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée conformément aux exigences de la loi, sauf exception.

En vertu de cette loi, la direction du greffe et des services juridiques décide du support et de la technologie de son choix pour la production de son information ou pour le transfert de support de conservation de ses

documents en autant que ces choix respectent les règles de droit applicables.

#### 5.2.2. PROJET DE SUBSTITUTION OU DE FORMAT

Afin d'assurer la tenue à jour du *calendrier de conservation* de la Ville, tout projet de changement de support ou de format, notamment à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux, doit préalablement être soumis à l'approbation de la direction du greffe et des services juridiques et être conforme aux exigences de la loi.

#### 5.2.3. FORMAT ET SUPPORTS

Compte tenu de l'évolution technologique rapide entraînant la désuétude de formats et de supports, tout projet de substitution de formats ou de supports doit être accompagné de mesures assurant l'accessibilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information pendant toute la durée prévue au *calendrier de conservation*. Un processus d'évaluation périodique des formats et des supports choisi doit accompagner tout projet de substitution, en vue de la migration de l'information au moment nécessaire.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DES SERVICES JURIDIQUES

La direction du greffe et des services juridiques est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

Sans restreindre la généralité qui précède, elle est également responsable :

#### 6.1.1. PROCÉDURE

De l'élaboration et de l'application des politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents;

#### 6.1.2. PLAN DE CLASSIFICATION

De l'élaboration et de l'application d'un système de classification uniforme pour l'ensemble des documents actifs de la Ville;

#### 6.1.3. CALENDRIER DE CONSERVATION

De l'élaboration et de l'application du *calendrier de conservation*;

#### 6.1.4. DOCUMENTS

De la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la Ville (*Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19, article 87);

6.1.5. DOCUMENTS À DÉTRUIRE

De la destruction des documents confidentiels par déchiquetage;

6.1.6. DOCUMENTS INACTIFS

De la conservation des documents qui sont déposés dans les différents dépôts d'archives;

6.1.7. DOCUMENTS ESSENTIELS

De la protection particulière des documents essentiels de la Ville (lettres patentes, documents constitutifs, chartes, documents avec sceaux, règlements, budgets, titres de propriété, baux, assurances, procès-verbaux, etc.);

6.1.8. DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

De s'assurer du suivi dans le système informatique des différents éléments liés à la gestion des documents;

6.1.9. DÉPÔT D'ARCHIVES

De la gestion des dépôts d'archives;

6.1.10. FORMATION

De la formation des employés de la Ville en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion documentaires;

6.1.11. EMPLOYÉS

D'assister et de conseiller les employés.

6.2. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE LA VILLE

6.2.1. RESSOURCES HUMAINES

Lors de l'accueil de tout nouvel employé à la Ville, le Service des ressources humaines doit l'informer de la présente politique.

6.2.2. CADRE

- a) S'assure de l'application de la liste de classement et du *calendrier de conservation* dans son unité administrative;
- b) Désigne au besoin une ou des personnes responsables dans son unité administrative afin d'assurer une liaison avec la direction du greffe et des services juridiques pour le respect de la présente politique.

### 6.2.3. EMPLOYÉ

- a) Connaît et utilise toutes les informations relatives à la présente politique;
- b) Classe les documents en conformité avec le plan de classification;
- c) Respecte le *calendrier de conservation*;
- d) Transfère les documents à la direction du greffe et des services juridiques pour archivage ou déchetage.

## 7. GLOSSAIRE

Dans la présente politique, on entend par :

### **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.)

### **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 des 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 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 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)

### **Gestion des archives**

Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives. (COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves (1982). *Les archives au XXème siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Université de Montréal. vi-491.)

### **Plan de classification**

« Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. [...] Il peut être :

- a) Général s'il permet de regrouper tous les documents d'un service d'archives, ou;
- b) Spécifique s'il permet de répartir les documents d'un seul fonds ou collection. »

(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.)

### **Renseignement personnel**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

## **SECTION III - DISPOSITIONS FINALES**

### **8. DISPOSITIONS FINALES**

#### **8.1. RÈGLES D'APPLICATION**

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

8.1.2. La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation;

#### **8.2. ENTRÉE EN VIGUEUR**

8.2.1. La présente politique entre en vigueur à la date déterminée par le conseil municipal de la Ville.

## 9. SOURCES LÉGALES

La présente politique trouve son fondement juridique dans la législation suivante :

- *Code civil du Québec* (L.R.Q., c. C-1991);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1);
- *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (R.R.Q., c. A-21.1, r.1).

## 10. 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. (Gestion de l'information);
- COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves (1982). *Les archives au XXème siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal. vi-491;
- *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. A-2.1., articles 10 et 11);
- La Commission scolaire Pierre-Neveu (2006). *Politique de gestion documentaire*. Mont-Laurier. 6 p.;
- La Commission scolaire des Navigateurs (2002). *Politique de gestion documentaire*. Saint-Romuald. 3 p.;
- La Commission scolaire des Premières-Seigneuries (1999). *Politique de gestion documentaire*. Québec. 4 p.;
- Le Cégep de Drummondville (2006). *Politique de gestion documentaire*. Drummondville. 11 p.;
- La Commission scolaire des Affluents (1999). *Politique de gestion documentaire*. Repentigny. 5 p.;
- Le Cégep du Vieux Montréal (1993). *Politique de gestion documentaire*. Montréal. 3 p.;
- La Commission scolaire Chic-Chocs (2007). *Politique de gestion documentaire*. Gaspé. 8 p.;
- La Commission scolaire DES PHARES (2002). *Politique de gestion documentaire*. Rimouski. 7 p.;



- La Commission scolaire de la Riveraine (2003). *Politique de gestion documentaire*. Nicolet. 4 p.;
- La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (2007). *Politique de gestion des documents et des archives*. Saint-Jean-sur-Richelieu. 12 p.

## **11. ADOPTION**

Adoptée à la séance du conseil municipal le 25 juin 2013