



## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Adoption : 20 janvier 2025 (N°2025-01-005)

Entrée en vigueur : 20 janvier 2025

Mise à jour : -

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
1. INTRODUCTION .....	3
2. OBJECTIFS.....	4
3. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS.....	5
4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE .....	6
5. DÉFINITIONS.....	7
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	9
7. RÔLE ET RESPONSABILITÉ.....	11
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

## 1. INTRODUCTION

La politique de gestion documentaire et archives vise à mieux encadrer la gestion documentaire au sein de la Ville de Saint-Sauveur. La *Loi sur les Archives* (RLRQ, c. 21.1, art. 6) oblige de mettre en place une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs. La politique ci-présente porte sur les documents actifs, semi-actifs, inactifs et quels que soient leur support. La politique encadre les documents dès leur création, à leur versement aux archives, puis à leur destruction ou à leur conservation. Les documents visés comptent tous les documents créés, produits et reçus par les services et les employés de la Ville de Saint-Sauveur.

La politique de gestion documentaire est la première à être établie au sein de la Ville. Compte tenu de la vitesse grandissante de la création et de l'échange d'informations sur différents supports, il était plus qu'important qu'une politique de gestion des documents et archives fasse son entrée. Comme le numérique est rendu omniprésent dans la gestion documentaire, il fait donc partie intégrante de la présente politique. Chacun doit s'assurer de l'intégrité de l'information qu'il traite pour assurer une saine gestion documentaire.

## 2. OBJECTIFS

Les objectifs principaux de la politique de gestion documentaire et archives sont les suivants :

- Encadrer la gestion des documents et des archives;
- Définir les rôles et responsabilités de chacun dans la gestion documentaire;
- Assurer l'intégrité, l'authenticité et la pérennité des documents;
- Assurer le respect des lois et des règlements concernant la gestion documentaire et les archives;
- Assurer une uniformité de la gestion documentaire au sein de la Ville;
- Contrôler la conservation des documents et leur cycle de vie;
- Assurer la diminution de la masse documentaire;
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels contenus dans les documents.

### **3. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS**

Il est important de préciser que tous les documents qui sont reçus, créés ou collectés dans le cadre du travail de l'employé, sont de la propriété de la Ville de Saint-Sauveur. Lors d'un départ d'un employé, cet employé doit remettre à la Ville tous les documents qu'il a produits ou reçus durant ses fonctions. Il est du devoir de l'employé de s'assurer que les documents qu'il produit ou reçoit soient conservés d'après les normes établies.

Les documents rendus inactifs sont sous la supervision du Service juridique, du greffe et de la vie démocratique, peu importe leur support.

## 4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Loi sur les archives, (RLRQ, chapitre A-21.1), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-21.1>
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (RLRQ, chapitre A-2.1), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1>
- Code civil du Québec, (RLRQ, chapitre CCQ-1991), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>
- Loi sur le droit d'auteur, (L.R.C., chapitre C-42), <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/textecomplet.html>
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, (RLRQ, chapitre C-1.1), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-1.1>
- Loi sur les cités et villes, (RLRQ, chapitre C-19), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-19>
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, chapitre A-21-1, r.2, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-21.1,%20r.%202%20/>

## 5. DÉFINITIONS

Aux fins d'application des dispositions de la présente politique, les mots et les termes suivants signifient :

**Document** : Un document contient des informations sur un support, autant physique que numérique. Un document peut être composé de mots, de sons, et/ou d'images;

- **Document actif** : Un document actif est un document qui est couramment utilisé;
- **Document semi-actif** : Un document semi-actif est un document qui est occasionnellement utilisé et/ou consulté;
- **Document inactif** : Un document inactif est un document qui n'est plus utilisé couramment, il peut avoir une valeur historique ou patrimoniale;
- **Document confidentiel** : Un document confidentiel contient des renseignements sensibles, personnels ou stratégiques sur la Ville. Ce type de document doit avoir un accès limité;
- **Document essentiel** : Un document essentiel est un document qui est nécessaire à la gestion des activités de la Ville. Ce type de document est important, puisque s'il était perdu ou détruit cela affecterait l'organisation. Par exemple, les procès-verbaux et les règlements;

**Dossier** : Ensemble de documents dont le sujet est le même;

**Calendrier de conservation** : Document qui sert d'outil pour indiquer le temps que l'on doit conserver un document d'après les lois et références juridiques. Il y rassemble les règles de conservation des documents;

**Exemplaire principal** : Document qui est l'original et/ou le document qui contient le plus d'information sur un sujet;

**Exemplaire secondaire** : Document qui est une copie de l'exemplaire principal ou contenant une partie du document original;

**Gestion documentaire** : La gestion documentaire englobe tous les processus du traitement d'un document. Les processus comprennent toutes les activités d'identification, d'indexation, de classification, de transfert, de déclassé, de repérage, ainsi que de l'élimination et la conservation;

**Gestion intégrée des documents (GID)** : La gestion intégrée des documents est composée de la gestion de l'ensemble des documents et des dossiers, autant physique que numérique, peu importe leur support, et ce tout au long de leur cycle de vie. La gestion intégrée des documents permet une uniformisation des méthodes de gestion documentaire pour les documents papier et numériques;

**Plan de classification** : Document qui sert d'outil pour classer les documents physiques et numériques. Le document est composé de toutes les activités de la Ville dans un ordre hiérarchique, du général au particulier;

**Cycle de vie** : Le cycle de vie d'un document est l'état actif, semi-actif et inactif.

**Numérisation** : Processus qui permet de transformer un document physique en document numérique;

**Déclassement** : Le déclassement des archives et l'action de transférer des documents et/ou des dossiers aux archives;

**Local d'archives** : Local où les documents physiques semi-actifs et inactifs sont entreposés. Les locaux d'archives ne sont accessibles qu'aux personnes désignées pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels des documents;

**Logiciel de gestion documentaire** : Le logiciel de gestion documentaire permet la gestion des documents physiques et numériques durant le cycle de vie du document;

**Indexation** : Action de faire l'inventaire des documents (titre, description, code de classification, règle de conservation).

## 6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente politique permet à la Ville de constituer une meilleure gestion documentaire.

**Transfert de support** : Un transfert de support est souvent nécessaire pour conserver l'intégrité de l'information d'un document. Un document sur un support désuet doit être transféré de support pour s'assurer que l'information reste pérenne. Avec le temps, les supports de document deviennent désuets et peuvent même mener à devenir inutilisable, ce qui entraîne une perte d'information.

**Numérisation** : La numérisation permet la transformation d'un document physique en document numérique. Il fait partie d'une étape de transfert de support. Un document physique peut devenir un document numérique pour diminuer la masse documentaire physique et ainsi améliorer la circulation d'information. Un document numérisé peut devenir l'exemplaire principal si les conditions de numérisation ont été respectées.

**Déclassement d'archives** : Quand un document et/ou dossier devient à l'état semi-actif, il doit être transféré aux archives. Les archives s'occuperont à cette étape de la gestion des documents semi-actifs et inactifs.

- Une fois par année ou si nécessaire plus souvent, un déclassement des documents par service devra être effectué.

**Destruction des documents** : Lorsqu'un document est rendu inactif et que le calendrier de conservation prescrit qu'il doit être détruit, il faut procéder à la destruction des documents. Pour conserver la protection des informations et des renseignements personnels, les documents à détruire devront passer par le processus du déchiquetage.

- Une fois par année ou si nécessaire plus souvent, une destruction des documents devra être effectuée.

**Circulation des documents** : La circulation des documents permet aux employés d'avoir accès aux documents qui sont présents dans les archives de la Ville. Un service n'a accès qu'à ces propres documents, cependant s'il veut consulter des documents d'archives d'un autre service, il doit en faire la demande au service même, ainsi qu'au responsable des archives. Un service qui veut avoir accès aux

documents physiques qui sont présents dans les locaux des archives doit en faire la demande au responsable des archives.

**Accès à l'information :** La gestion documentaire prend aussi en compte l'accessibilité des documents et de l'information que la Ville produit et reçoit. La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels établit les mesures à prendre lors des demandes d'accès aux documents.

**Confidentialité des documents et renseignement personnel :** Pour assurer la confidentialité des documents et des renseignements personnels ou sensibles qui sont traités par la Ville, il est important d'assurer que des méthodes de gestion des accès et de la confidentialité soient implantées.

**Locaux des archives :** Les accès aux locaux des archives doivent être limités afin de conserver les informations confidentielles que pourraient comporter ceux-ci et ainsi assurer une bonne conservation des documents. Que les personnes désignées peuvent entrer dans les locaux des archives. Si un document s'y trouvant est nécessaire, il faudra faire une demande de prêt au Service juridique, du greffe et de la vie démocratique.

#### **Outils documentaires :**

- **Plan de classification :** Le plan de classification détermine le classement des documents. Il aide au placement des documents dans les dossiers physiques et numériques. Les documents doivent être classés d'après le plan de classification;
- **Calendrier de conservation :** Le calendrier de conservation détermine le nombre de temps qu'un document doit être conservé. Il détermine le cycle de vie des documents, à l'actif, au semi-actif et à l'inactif. Lorsqu'un document devient inactif, le calendrier de conservation dicte si le document doit être détruit, trié ou conservé. Le calendrier dicte le délai de conservation des documents créés, reçus et produits par la Ville;
- **Logiciel de gestion documentaire :** Le logiciel de gestion documentaire sert à la gestion intégrée des documents. Dans le logiciel, on peut y intégrer le plan de classification et le calendrier de conservation. Il est aussi possible de gérer les accès aux documents.

## **7. RÔLE ET RESPONSABILITÉ**

### **Direction générale**

- Assure le respect de la politique avec les directeurs de services;
- Mandate les différents intervenants internes afin de prendre en charge le développement et la mise à jour des outils de gestion documentaire, la sécurité des actifs informationnels et de tout matériel contenant de l'information.

### **Service juridique, du greffe et de la vie démocratique**

- Veille à l'application de la politique de gestion documentaire et archives et s'assure d'effectuer des mises à jour;
- Met en service un plan de classification et s'assure d'effectuer des mises à jour;
- Met en service un calendrier de conservation et s'assure d'effectuer des mises à jour;
- Assure la formation des employés et des nouveaux employés sur la gestion documentaire;
- Effectue un déclassé des documents dans chaque service au moins une fois par année;
- Effectue une destruction des documents au moins une fois par année;
- Effectue des transferts de support nécessaire pour assurer la pérennité des documents;
- Met en place des procédures et politiques pour assurer une uniformité de la gestion documentaire;
- Assure la pérennité des documents créés par le passé, tout en assurant les documents qui seront créés à l'avenir.

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

- Gère les accès aux serveurs;
- Assure la sécurité des informations et des documents sur le serveur.

### **Directeurs et directrices des services de la Ville**

- Assure que les employés appliquent les principes et procédures de gestion documentaire.

## **Employés des services de la Ville**

- Applique la politique de gestion documentaire et archives;
- Applique les procédures mises en place pour la gestion documentaire;
- Assure de ne pas détruire des documents à valeur historique;
- Assure la confidentialité des documents et des informations qu'ils traitent;
- Prenne en compte que les documents qu'ils produisent ou reçoivent sont de la propriété de la Ville;
- Assure la conservation des documents qu'ils traitent.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique de gestion documentaire et archives entrera en vigueur lors de l'adoption au conseil municipal.