



**Brownsburg
Chatham**

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES

Août 2024

Adoptée par
résolution le
6 août 2024

Résolution
#: 24-08-237

TABLE DES MATIÈRES

1/ PRÉSENTATION	3
2/ CHAMP D'APPLICATION	3
3/ OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
4/ PRINCIPES DIRECTEURS	4-5
5/ CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF	5
6/ RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
7/ ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	6
8/ GLOSSAIRE	6-7

1./ PRÉSENTATION

Afin d'assurer l'efficacité de leurs opérations administratives et de respecter leurs obligations légales, les municipalités doivent gérer l'ensemble du cycle de vie de leurs documents (actifs, semi-actifs et inactifs). Pour ce faire, elles doivent adopter une politique de gestion documentaire, ainsi qu'établir et maintenir à jour auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « BANQ ») un calendrier de conservation pour l'ensemble de ses documents. La Ville de Brownsburg-Chatham (ci-après « la Ville ») reconnaît, en adoptant la présente politique, que l'ensemble de ses documents actifs, semi-actifs et inactifs représente un actif informationnel riche. Ces documents contribuent à la réalisation de la mission de la Ville et à la constitution de sa mémoire.

2./ CHAMPS D'APPLICATION

Par la présente politique, la Ville établit ses orientations en matière de gestion des documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement aux archives ou leur élimination. Elle s'applique à tout document, quel que soit son support, créé ou reçu par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

3./ OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique de gestion documentaire et des archives (ci-après la « Politique ») promeut un système de gestion documentaire qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de la Ville, tout au long de leur cycle de vie, et, quel qu'en soit le support, le tout conformément aux besoins de la Ville et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie.

L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :

- » optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents municipaux;
- » préserver les documents essentiels qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- » diminuer la masse documentaire;
- » améliorer les processus décisionnels;
- » préciser les rôles et les responsabilités des intervenants;
- » préserver la mémoire institutionnelle de la Ville par le traitement et la conservation de ses archives et en garantir l'accès aux générations futures.

4./ PRINCIPES DIRECTEURS

- » Un logiciel de gestion documentaire est l'outil qui permet la gestion complète des documents municipaux. Il intègre le plan de classification et le calendrier de conservation de la Ville. Il permet la gestion de chaque dossier, de sa création à sa destruction ou son transfert aux archives permanentes.
- » La Ville est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.
- » La présente politique s'applique à tous les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme et ce, peu importe leur support (documents papier, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date de création.
- » Tous les documents et les archives de la Ville sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur approuvé par BANQ afin de permettre une utilisation rationnelle et rigoureuse des espaces physiques et technologiques dédiés à la conservation des documents.
- » Selon les procédures et sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives.
- » L'élimination des documents s'effectue, de façon confidentielle, par une firme spécialisée en déchetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation.
- » Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Ville doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.
- » La Ville informe les membres de son personnel de leurs obligations à l'égard de la gestion des documents et leur fournit le support et les outils nécessaires à l'exercice de cette responsabilité.
- » La substitution de support est l'opération qui consiste à reproduire de façon identique un document sur un support autre que son support d'origine, par exemple par sa numérisation. Tout projet de changement de support pour des documents inactifs à conservation permanente doit préalablement être soumis à l'approbation de BANQ. Aussi, 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 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 (article 17 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)).
- » Gestion des documents inactifs et archives permanentes :

En vertu de l'article 15 de Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1), les organismes publics tels que les municipalités locales sont responsables de la gestion de leurs documents inactifs. Ainsi, ces organismes doivent conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément aux modalités prévues dans leur calendrier de conservation approuvé par BANQ. En ce qui concerne les documents destinés à être conservés de façon permanente, ces organismes doivent veiller à leur préservation et à leur diffusion dans le respect de certains principes et concepts archivistiques généralement reconnus. La Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics, adoptée en 1991, donne des indications à cet égard. Ainsi, ces organismes doivent :

- S'assurer que les archives soient classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiées et repérables dans un délai raisonnable;
- Veiller à ce que les archives soient entreposées dans des conditions de conservation adéquates;

- Assurer l'accès aux archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins du milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

5./ CADRE LEGISLATIF ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

- » La Loi sur les archives qui prévoit que les organismes publics adoptent une Politique de gestion des documents actifs et semi-actifs (article 6) et fassent approuver leur calendrier de conservation par BANQ (article 8);
- » La Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics qui établit les responsabilités des organismes publics à l'égard de leurs documents inactifs;
- » La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels qui oblige les organismes publics à classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et à tenir à jour une liste de classement. Également, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, elle oblige l'organisme public à le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la Loi sur les archives ou du Code des professions (RLRQ, c. C-26) (articles 16 et 73);
- » La Loi concernant le cadre juridique des technologies et de l'information qui confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents électroniques;
- » La Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) relative au responsable de l'accès aux documents de la Ville;
- » Le Code civil du Québec (articles 2841 et 2842) qui précise les règles de mise en preuve de la reproduction d'un document sur papier ou d'un document électronique.

6./ RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil municipal

Le conseil municipal approuve la présente politique et s'assure que les ressources financières et matérielles soient disponibles pour favoriser l'application de celle-ci.

Greffé

À titre de responsable des archives municipales, le Service du greffe s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements s'appliquant. De plus, ce service :

- » Réalise l'ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents;
- » Représente la Ville dans ses échanges officiels avec BANQ;
- » Gère le cycle de vie des documents et applique le calendrier de conservation des documents et des archives.

Employés municipaux

Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés 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 à la Ville les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

7./ ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 7.1. Cette Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.
- 7.2. Elle fera l'objet d'une révision au besoin.

8./ GLOSSAIRE

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.

Archives permanentes : l'ensemble des documents de la Ville ayant une valeur historique ou de recherche qui sont conservés de façon permanente.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Conservation : garde des documents et ensemble de mesures adoptées pour les conserver dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires.

Cycle de vie : ensemble des étapes que franchit un document et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation. Les étapes d'un document sont le stade actif (courant), le semi-actif (en attente de disposition finale) et l'inactif (application de la disposition finale).

Déclassement : opération par laquelle la Ville applique les délais inscrits au calendrier de conservation. Ce procédé se traduit par un transfert des documents au Service du greffe pour entreposer ou pour disposition finale.

Document : 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 de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document actif : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel : document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre 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 ou légales.

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

Dossier : regroupement de documents sur un même sujet.

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.

Métadonnées : données servant à décrire un document. Il existe des métadonnées système (ex. : ajout automatique de la date, heure...) et personnalisées (ex. : ajout manuellement du type de document, résolution, mots-clés...).

Numérisation de diffusion : opération de transfert de support d'un document permettant d'utiliser l'information en format numérique sans détruire le format d'origine.

Numérisation de substitution : opération de transfert de support d'un document dont le résultat possède la même valeur juridique et dont le document d'origine peut faire l'objet d'une destruction.

Plan de classification : structures hiérarchique et logique (numérique ou alphanumérique) dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

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.

Support : structure sur laquelle repose l'information (papier, sonore, numérique, magnétique).

Tri : séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.

Versement : acte par lequel un organisme public transfère à un service d'archives publiques un document inactif destiné à une conservation permanente. Le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère la propriété ou le contrôle.