



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

**adoptée par résolution # 2018-06-282
le 11 juin 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet de la politique	page 1
2.	Champs d'application.....	page 1
3.	Contexte réglementaire.....	page 1
4.	Définition des termes.....	page 1
5.	Buts et objectifs	page 3
6.	Responsabilités	page 4
7.	Modalités d'application.....	page 5
8.	Approbation et révision de la politique	page 8

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Les documents visés par la politique de gestion des documents et archives sont les documents générés par les fonctions et activités de la Ville de Thurso, quel que soit leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date. Ces documents constituent une ressource non négligeable pour la conduite des affaires et il importe de s'assurer, par une gestion adéquate, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les unités administratives, services ou départements 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 au greffe de la municipalité ;
- Application du calendrier de conservation.

3. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

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 Thurso (ci-après appelée la : « Ville ») a la responsabilité.

4. DÉFINITION DES TERMES

- **Archives** : Ensemble des documents, quel que soit leur support, 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 légale, administrative et financière.
- **Archives historiques** : Ensemble des documents de la ville ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence.

- **Calendrier de conservation :** Tableau établissant, pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.
- **Classement :** Opération matérielle visant à ranger optimalement les dossiers et les documents selon un certain ordre et se faisant selon le cycle de vie des documents.
- **Classification :** Opération intellectuelle visant à ordonner de façon logique et hiérarchique allant du général au particulier, les activités d'un organisme ou d'un individu.
- **Conservation :** L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires, des documents destinés à être conservés de manière permanente.
- **Cycle de vie des documents :** Tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. Ce cycle répartit ainsi la vie des documents : l'activité, la semi-activité et l'inactivité.
- **Délais légaux de conservation :** Disposition inscrite dans la loi obligeant la conservation des documents.
- **Dépôts des documents :** Endroit où sont conservés les documents semi-actifs des différentes unités administratives permettant une utilisation maximale des espaces et doté d'un système de repérage rapide.
- **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 d'écriture y compris d'un système de symboles réinscriptibles sous l'une de ces formes ou un autre système de symboles.
- **Document actif :** Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- **Document essentiel :** Sont généralement reconnus comme essentiels les documents 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, légales ou financières.

- **Document semi-actif** : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
- **Document technologique** : document qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour qu'on puisse en prendre connaissance. Un document technologique n'inclut pas seulement les documents de type numérique (ayant comme support une disquette, un disque dur, un cédérom ou une clé USB), mais aussi des documents de type analogique comme les microfilms et les bandes magnétiques audio ou vidéo.
- **Dossier** : Ensemble de documents portant sur un même sujet.
- **Plan de classification** : Structure hiérarchique et logique de classes et de sous-classes de descripteurs permettant de regrouper par sujet les documents administratifs. Ce plan est établi d'après les fonctions de gestion et des activités spécifiques de l'organisme et non de l'organigramme.
- **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.
- **Système de classification** : Ensemble des normes et des procédures présentées de façon structurée permettant aux unités administratives, de classer et de repérer les documents durant tout leur cycle de vie.
- **Versement** : Acte par lequel les documents sont transférés aux archives.

5. BUTS ET OBJECTIFS

Les buts visés sont :

- D'assurer une gestion plus efficace de documents lors de 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 ;
- De respecter les lois relatives à la gestion documentaire ;
- De réduire les coûts liés à la gestion documentaire ;
- De gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 La direction générale 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 :

- De l'élaboration et de l'application des politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents ;
- De l'élaboration et de l'application d'un système de classification uniforme pour l'ensemble des documents actifs de la Ville ;
- De l'élaboration et de l'application du *calendrier de conservation* ;
- 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) ;
- De la destruction des documents confidentiels par déchiquetage ;
- De la conservation des documents qui sont déposés dans les différents dépôts d'archives ;
- 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.) ;
- De s'assurer du suivi dans le système informatique des différents éléments liés à la gestion des documents ;
- De la gestion des dépôts d'archives ;
- De la formation des employés de la Ville en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion documentaires ;
- D'assister et de conseiller les employés ;
- De fournir les ressources humaines et financières nécessaires à la bonne gestion des documents.

6.2 Lors de l'accueil de tout nouvel employé à la Ville, ce dernier doit être informé de la présente politique.

6.3 Les cadres s'assurent de l'application de la liste de classement et du *calendrier de conservation* dans son unité administrative.

6.4 Les employés de bureau :

- a) connaissent et utilisent toutes les informations relatives à la présente politique ;
- b) classent les documents en conformité avec le plan de classification ;
- c) respectent le *calendrier de conservation* ;
- d) transfèrent les documents à la direction générale pour archivage ou déchiquetage.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Plan de classification

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

Il a pour but d'organiser les documents, de façon à faciliter leur classement, leur repérage et l'application du calendrier de conservation. Il aide également à répondre 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, article 16).

Le responsable de la gestion des documents et archives est responsable de l'élaboration de la mise en place et de la mise à jour du plan. Afin de faciliter le repérage des documents les unités et services doivent utiliser un plan de classification qui a été approuvé par le service des archives. Lorsqu'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas encore de cote de classification est créé, les unités doivent aviser le responsable de la gestion des documents.

7.2 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation détermine les délais légaux (le temps) de conservation des documents et s'applique à tous les types de documents, peu importe le support.

Il a pour but de réduire la masse de documents afin de libérer de l'espace de rangement électronique et physique, de protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative et historique et de répondre aux exigences de la *Loi sur les archives* (L.R.Q, c.A-21.1)

Conformément aux règles du calendrier de conservation, les services doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques aux archives et éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation.

Les unités doivent aviser le responsable de la gestion des documents lors de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de règle. Les documents versés aux dépôts d'archives physiques et technologiques sont sous la responsabilité des archives.

7.3 Dépôt de documents et équipements

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

Il a pour but de rentabiliser les coûts liés aux ressources matérielles et technologiques, d'optimiser l'espace d'entreposage, d'éviter les erreurs de classement et d'assurer l'intégrité des documents.

L'aménagement, l'entreposage, la protection et la conservation des documents dans les voûtes et dépôts sont sous la responsabilité du personnel des archives. Afin de répondre aux besoins spécifiques des dépôts de documents, le responsable des archives travaille en collaboration avec le service des travaux publics, des bâtiments et de la sécurité incendie. Tout changement dans l'aménagement des dépôts ou des voûtes doit s'effectuer en collaboration avec le responsable de la gestion des documents et archives.

7.4 Consultation des documents

Un document est en consultation lorsqu'après son enregistrement au catalogue, il est retiré de son lieu d'entreposage pour des fins de consultation ou de modification.

La consultation évite la perte des documents, favorise l'accès aux documents et fournit un service de consultation efficace.

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 papiers et technologiques est la responsabilité de l'emprunteur.

7.5 Substitution de support

La substitution de support 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* (L.R.Q., c.C-1.1, art. 2) 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.

La substitution de support permet de s'assurer de l'intégrité de l'information (dans le respect des lois et règlements), s'assurer de l'accessibilité de l'équipement et s'assurer de la qualité des supports d'information.

Tout projet de changement de support ou de format documentaire doit préalablement être soumis à l'approbation du service de la gestion des documents. Aucun document original ne doit être détruit sans l'autorisation du responsable de la gestion documentaire. La Ville doit, pendant la période de conservation du document, assurer le maintien de l'intégrité du document. Le contrôle de la qualité, suite à la substitution, est la responsabilité de celui qui l'effectue.

Pour ce qui est de la documentation numérique et de la numérisation, il est important de conserver une copie de sécurité dans une salle différente de la salle où sont stockés les originaux. De plus, une migration de données vers de nouveaux supports devrait être faite dans un intervalle maximal de 5 ans. Enfin, pour maintenir l'intégrité des données numériques, la documentation technique devrait contenir les renseignements suivants : les spécifications techniques du support, les normes techniques utilisées pour l'enregistrement des données, les logiciels et les applications nécessaires à l'utilisation des données, la provenance administrative des documents, la classification de l'information ainsi que les autorisations d'accès à l'information.

7.6 Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont les documents dont la perte, ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières majeures.

Elle a pour but de protéger les documents essentiels.

Le responsable de la gestion des documents et archives, avec les directeurs des services de la Ville, est responsable de l'identification des documents essentiels. Les directeurs des services sont responsables d'aviser le responsable de la gestion documentaire 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 le service de la gestion documentaire.

7.7 Plan des mesures d'urgence spécifiques aux archives

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

Il a pour but d'indiquer les méthodes de prévention, la marche à suivre en cas d'évacuation, de conseiller sur les méthodes d'intervention et d'indiquer les méthodes de récupération des documents endommagés.

La mise à jour annuelle du plan des mesures d'urgence spécifiques aux documents d'archives s'effectue par le responsable de la gestion documentaire en collaboration avec le service de prévention de sécurité incendie et la direction générale de la Ville de Thurso.

7.8 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.

8. **APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La politique doit être adoptée par le Conseil municipal et mise à jour au besoin.

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

_____	11 juin 2018
Benoît Lauzon, Maire	Date
_____	11 juin 2018
Mario Boyer, Directeur général	Date