

2023

Politique de gestion des documents



Adoptée à la séance ordinaire du 9 mai 2023

419, chemin du Poisson Blanc, Denholm,

Qc. J8N 9C8

29/03/2023

OBJET	Politique de gestion des documents
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	9 mai 2023
DATE DE RÉVISION	au besoin
NUMÉRO DE RÉOLUTION	MD AR23-05-050

Table des matières

1. Objet de la politique	3
2. Champs d'application.....	3
3. Contexte réglementaire.....	3
4. Définitions des termes	3
5. Buts et objectifs	5
6. Responsabilités	5
6.1 Le Conseil municipal est responsable :	5
6.2 La direction générale est responsable :	5
6.3 L'employé est responsable :	6
7. Modalités d'applications	6
7.1 Plan de classification	6
7.2 Calendrier de conservation	6
7.3 Dépôt de documents et équipements.....	7
8. Consultation des documents.	7
10. Protection des documents essentiels.....	7
11. Plan des mesures d'urgences	7
12. Documents d'un employé quittant une fonction	8
13. Approbation et révision de la politique	8

1. Objet de la politique

Les documents visés par la politique de gestion des documents actifs et semi-actifs sont les documents générés par les fonctions et activités de la Municipalité de Denholm, 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 de la municipalité, et ce, quels qu'en soient la nature et le support utilisé. Elle comporte, notamment, les deux éléments opérationnels suivants :

- Application du plan de classification
- 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), du Code municipal du Québec (L. R. Q. C27.1) 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 Municipalité de Denholm (ci-après appelée la : « Municipalité ») a la responsabilité.

4. Définitions des termes

- **Archives** : Ensemble des documents, quel que soit leur support, leur date ou leur nature, produits ou reçus par la Municipalité 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 Municipalité ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence
- **Calendrier de conservation** : Document 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 : actif, semi-actif et inactif (destruction ou archives).
- **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 ne peut être consulté sans l'aide d'un appareil externe. 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.
- **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 d'un document lors de sa création, réception, classification, classement, exploitation, protection et / ou de son repérage.
- De préciser le rôle de chacun des intervenants
- 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 Le Conseil municipal est responsable :

- De fournir les ressources humaines et financières nécessaires à la bonne gestion des documents de la Municipalité.

6.2 La direction générale est responsable :

- La mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.
- 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 Municipalité.
- De l'élaboration et de l'application du calendrier de conservation.
- De la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la Municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans les Bureaux de la Municipalité. Code municipal du Québec (L. R. Q. C27.1)

- 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 Municipalité (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 Municipalité en ce qui a trait à l'application des procédures et des outils de gestion documentaires.
- D'assister et de conseiller les employés.

6.3 L'employé est responsable :

- De lire et d'appliquer cette politique et toutes les procédures qui s'y relient.
- De connaître et d'utiliser toutes les informations relatives à la présente politique
- De classer les documents en conformité avec le plan de classification
- De respecter le calendrier de conservation
- De transférer les documents inactifs à la direction générale pour archivage ou déchiquetage.

7. Modalités d'applications

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). La direction générale 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 employés doivent utiliser un plan de classification qui a été approuvé par la direction générale. Lorsqu'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas encore de cote de classification est créé, les employés doivent aviser la direction générale.

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 leur 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 employés doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques aux archives et éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation. Les employés doivent aviser la direction générale 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 de la direction générale.

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 de la direction générale.

8. Consultation des documents.

L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur. Ces procédures devront tenir compte de la sécurité des données confidentielles et de la sécurité des documents consultés ainsi que des droits d'accès à l'information des citoyens.

10. Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières majeures pour la Municipalité. La direction générale est responsable de l'identification des documents essentiels. Les employés sont responsables d'aviser la direction générale de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel. La direction générale est responsable de faire appliquer les mesures de protection des documents.

11. Plan des mesures d'urgences

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 des documents, de conseiller sur les méthodes d'intervention et d'indiquer les méthodes de récupération des documents endommagés

12. Documents d'un employé quittant une fonction

Tous les documents administratifs appartiennent à la municipalité. 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. L'employé doit les avoir classés dans le plan de classification, aux endroits identifiés par la direction générale, et doit respecter le calendrier de conservation.

13. 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.