

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Entre en vigueur le 12 août 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ	3
2. OBJECTIFS	3
3. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE	3
4. CHAMP D'APPLICATION	3
5. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS	4
6. LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS	4
7. LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	4
8. GESTION DES DOCUMENTS	4
9. LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS	4
10. CONSULTATION DES DOCUMENTS	5
11. DOCUMENTS ESSENTIELS	5
12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
13. DÉFINITIONS	5
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	7
15. ÉVALUATION ET RÉVISION	7

1. ÉNONCÉ

La Ville de Rouyn-Noranda, comme tout organisme municipal, doit se prévaloir d'une politique de gestion de ses documents et archives, suite de l'adoption en 1983 de la *Loi sur les archives*. La présente politique vise tous les documents appartenant à l'organisme, peu importe leur forme, leur utilisation et leur date.

La Ville de Rouyn-Noranda reconnaît que tous les documents produits et reçus par les différents services de son organisation représentent une source informationnelle non négligeable lui permettant de réaliser sa mission et la constitution de sa mémoire. Il est donc important de s'assurer, par une gestion efficace, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour but :

- De favoriser une saine gestion de ces documents;
- De respecter la législation en vigueur;
- D'optimiser l'efficacité de la manipulation, la conservation et la destruction des documents;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la Ville;
- Protéger l'ensemble des documents essentiels;
- Réduire la masse documentaire tout en conservant les documents qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique.

3. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

La présente politique trouve son fondement dans les lois et règlements suivants :

- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c.A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C1.1) ;
- *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c.C-19);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (R.R.Q., c.A-21.1, r.2).

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les services et les employés de la Ville, quels qu'en soient la nature et le support utilisé. Elle comporte, notamment, les éléments suivants :

- Application du plan de classification ;
- Versement des documents au greffe ;
- Application du calendrier de conservation.
- Cette politique s'adresse à tous les employés de la Ville qui ont à rédiger, manipuler, diffuser, conserver et détruire des documents.

5. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Tous les documents administratifs reçus ou produits et toutes les archives sont la propriété de la Ville et celle-ci en possède les droits. Tout employé qui quitte ses fonctions au sein de l'organisation se doit de remettre à son directeur l'ensemble des documents ayant servi à son travail.

6. LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

Tous les documents de la Ville de Rouyn-Noranda, créés ou reçus sous forme analogique ou numérique, sont classés conformément au plan de classification établi et adopté. En se conformant à la Politique de gestion des documents et des archives, chaque service de la municipalité voit au classement quotidien de sa documentation.

Le plan de classification est un outil de classement qui fournit une structure de classification hiérarchique en fonction des activités de l'organisme. Il a pour but d'organiser les documents de façon à faciliter leur classement, leur repérage et l'application du calendrier de conservation

7. LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les délais de conservation des documents ainsi que leurs dispositions finales sont établis selon le calendrier de conservation en vigueur. Ce dernier est adopté par la municipalité et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Nul ne peut outrepasser les délais prescrits dans le calendrier de conservation adopté.

Le calendrier de conservation détermine les délais légaux de conservation des documents et s'applique à tous les types de documents. Il a pour but de réduire la masse documentaire afin de libérer de l'espace et de protéger les documents ayant une valeur légale, financière, administrative et historique.

8. GESTION DES DOCUMENTS

Les documents créés ou reçus par la Ville sont enregistrés et décrits dans un logiciel de gestion intégrée des documents (GID), qui en assure le repérage et l'utilisabilité. Ce logiciel soutient l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

9. LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Conformément au calendrier de conservation en usage, chaque service responsable de la Ville procède au déclassé annuel de ses dossiers et documents selon les délais prescrits.

Le service prépare une liste de dossiers à détruire en y indiquant le type de documents ainsi que le délai du calendrier de conservation s'y rattachant et le remet à l'archiviste. Seul l'archiviste peut accompagner les services quant à la destruction des documents, au besoin.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation de l'organisation, nul ne peut modifier ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif qu'il a reçu ou produit dans le cadre de ses fonctions.

10. CONSULTATION DES DOCUMENTS

Un document peut être consulté après qu'il a été enregistré dans le système de gestion des documents, soit par consultation sur place ou par copie. La consultation évite la perte ou le bris des documents en plus de favoriser le partage de l'information. Toute personne voulant consulter un document doit faire une demande d'accès à l'information selon la procédure établie et sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

11. DOCUMENTS ESSENTIELS

Les documents essentiels sont des documents qui assurent la continuité ou le rétablissement des opérations de la municipalité en cas de sinistre majeur. Ces documents doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil municipal

Le conseil municipal a pour mandat le respect des lois, des politiques et des directives en vigueur dans l'organisation. Celui-ci approuve la présente politique et mandate la greffière à agir en son nom pour la création et le maintien d'outils archivistiques de qualité et légal.

Greffière

À titre de responsable des archives municipales, la greffière s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements afférents.

Archiviste

Sous l'autorité de la greffière, l'archiviste doit :

- Réaliser la conception, le développement, l'implantation et le maintien d'un système de gestion intégré des documents ;
- Effectuer la classification, le classement, l'indexation, le déclassé et superviser la destruction des documents ;
- Organiser l'entreposage sécuritaire des documents ;
- Soutenir et accompagner le personnel de la Ville dans l'application de la présente politique, du plan de classification et du calendrier de conservation ;
- Tenir à jour la Politique de gestion des documents et des archives, le calendrier de conservation ainsi que le plan de classification

Employés municipaux

Les employés municipaux doivent se conformer à la présente politique et aux outils officiels de gestion des documents pour assurer la saine gestion des documents sous leur responsabilité.

13. DÉFINITIONS

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.

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Archives historiques : Ensemble des documents de la Ville ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence.

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.

Classement : Opération matérielle visant le rangement des documents selon un certain ordre préétabli.

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, et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires, des documents destinés à être conservés de manière permanente.

Destruction : Élimination des documents ou dossiers périmés par l'incinération, le déchiquetage ou toute autre technique.

Délai de conservation : Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur disposition finale.

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 de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de la Ville qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre.

Document numérique : Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique (comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.) qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour qu'on puisse en prendre connaissance.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un même sujet.

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

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.

Versement : Acte par lequel les documents sont transférés aux archives.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.

15. ÉVALUATION ET RÉVISION

Cette politique est évaluée et révisée au besoin par la Direction du greffe et contentieux.