



## Politique en matière de gestion des documents et des archives Service du greffe – Ville de Sainte-Adèle

---

### 1. OBJECTIF

En vertu de la *Loi sur les archives*, la Ville de Sainte-Adèle est tenue d'adopter une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs et d'assurer la gestion de ses documents inactifs par la mise en application d'un calendrier de conservation.

La présente politique établit les orientations de la Ville en matière de gestion des documents, de leur création à leur versement aux archives ou leur élimination. Elle encadre les activités découlant de la création, de la classification, de la conservation, de la diffusion interne ou externe des documents, ainsi que la protection et la sécurité des documents essentiels et des renseignements personnels.

La Ville reconnaît que les documents produits et reçus par les services représentent un actif informationnel riche contribuant à la réalisation de sa mission, ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique.

### 2. DÉFINITIONS

**Calendrier de conservation :** Document rassemblant les règles de conservation.

**Conservation :** Activité qui vise à sauvegarder les propriétés physiques des documents dans le but d'éviter qu'ils perdent de leur valeur et pour faire en sorte qu'ils subsistent dans le temps. Elle inclut, entre autres, la conservation préventive, soit l'ensemble des mesures et actions ayant pour objectif d'éviter et de minimiser les détériorations ou pertes à venir.

**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.

**Document actif :** Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

**Document essentiel :** Documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financière graves.

**Document inactif :** Document à valeur historique ou patrimoniale 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.

<b>Document technologique :</b>	Document sur des supports faisant appel aux technologies de l'information, que ce soit sous forme électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre ou faisant appel à une combinaison de technologies.
<b>Gestion documentaire :</b>	Ensemble des processus de traitement des documents, soit identification, classification, enregistrement, description, classement, contrôle de la circulation, classement, transfert au semi-actif, versement dans les archives ou élimination.
<b>Plan de classification :</b>	Structure hiérarchique et logique qui représente les processus et activités de la Ville et qui permet la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.
<b>Règle de conservation :</b>	Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur destruction ou leur versement aux archives. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

### 3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE NORMATIF

Cette politique engage tout le personnel de la Ville et s'applique à tout document, quel que soit son support. Elle vise donc autant les documents papiers que technologiques et elle couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques, incluant ceux de la cour municipale. La gestion documentaire est un partenariat et elle est la responsabilité de l'ensemble des services de la Ville. Chaque employé est donc responsable de la gestion des documents qu'il crée ou qu'il reçoit quotidiennement. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec les principaux outils documentaires, particulièrement le plan de classification et le calendrier de conservation.

La présente politique s'appuie sur différents textes normatifs, notamment :

- Code civil du Québec;
- Loi sur les cités et villes;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Loi sur les archives;
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;
- Politique portant sur l'utilisation des ressources en technologie de l'information et de communication;
- Politique en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

### 4. OBJECTIFS

Par cette politique, la Ville vise à :

- Rencontrer les exigences du cadre légal en matière de gestion de l'information et de sauvegarde du patrimoine;
- Intégrer les documents technologiques aux processus de gestion documentaire;
- Se doter d'un cadre de gestion uniforme favorisant les moyens et les ressources les plus efficaces pour organiser, repérer, diffuser, reproduire, conserver et éliminer les documents et en assurer le contrôle, l'intégrité et la sécurité;

- Diminuer la masse documentaire, tant papier que technologique, tout en préservant les documents qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- Susciter l'engagement de tous les services et la collaboration du personnel à l'égard de l'application des procédures de gestion documentaire, les sensibiliser à la perte de l'information et des contraintes qu'elle peut engendrer;
- Assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels sur tous les outils utilisés à la Ville et établir les responsabilités des usagers internes en matière de production, de transfert et de divulgation de l'information;
- Préserver sa mémoire institutionnelle.

## 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 5.1 Principes de base

- Efficacité de la gestion informationnelle

La Ville reconnaît que les documents sont une source d'information inestimable et elle juge qu'il est nécessaire de les gérer au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles. Selon le mandat qui leur est confié, tous les employés doivent appliquer les principes de gestion documentaire, de façon à éviter toute perte d'information. Ils sont responsables de la tenue à jour, du classement et du transfert des documents qui sont sous leur responsabilité.

- Intégrité et pérennité

La Ville prend les mesures appropriées afin d'assurer l'intégrité, l'authenticité, la conservation et la pérennité des documents, peu importe leur support, selon les lois et les normes en vigueur. Elle met sur pied des procédures de transfert des documents technologiques vers des formats normalisés et les sauvegarde sur des supports de stockage sécuritaires.

- Confidentialité des documents

La Ville prend les mesures appropriées pour assurer la protection des documents confidentiels, en conformité avec ses politiques et les lois en vigueur. Elle met en place des mesures de contrôle des accès numériques et physiques, dont l'accès restreint aux voûtes et aux dépôts. La Ville forme ses employés sur l'importance du respect de la confidentialité de l'information et elle effectue la destruction des documents par le déchiquetage confidentiel et la destruction des données par le formatage, jumelé à la destruction physique des supports de stockage.

- Gestion des documents essentiels

En collaboration avec les différents services, la Ville identifie les documents essentiels à la réalisation de son mandat et elle en assure la protection, quel qu'en soit le support. Par conséquent, elle met en place les moyens de protection appropriés. Les types de documents visés sont ceux qui :

- Permettent à la Ville de faire respecter ses droits et ses obligations;
- Permettent à la Ville de reprendre ses activités en cas de sinistre ou de situation d'urgence, soit les documents relatifs à l'administration, à la réalisation de ses mandats et à la sécurité.

## 5.2 Outils documentaires

- Plan de classification

En vertu de la *Loi sur les archives*, la Ville est tenue de voir à la bonne gestion de ses actifs informationnels. Elle met en place et tient à jour un plan de classification. Ce dernier regroupe tous les documents reçus et produits par la Ville dans le cadre de ses opérations. La Ville s'assure de l'application du plan de classification par les services et de la compréhension de chaque employé de ses fondements et de l'importance de s'y conformer.

- Calendrier de conservation

En vertu de la *Loi sur les archives*, la Ville doit disposer de ses documents en fonction des délais de conservation, peu importe leur support. Elle doit mettre en place un calendrier de conservation et en assurer son application et sa mise à jour. Elle fait approuver les calendriers et toutes les modifications subséquentes par Bibliothèque et archives nationales du Québec (BANQ). Selon le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, la Ville doit conserver, dans des locaux aménagés à cette fin, ses documents semi-actifs et inactifs. Les fichiers numériques sont conservés sur des supports de stockage adéquats. La Ville verse annuellement à BANQ les archives de la cour municipale, selon les modalités du règlement.

- Logiciel de gestion documentaire

Le logiciel de gestion documentaire permet la gestion intégrée des documents, peu importe le support. Il intègre le plan de classification et le calendrier de conservation et permet la gestion des dossiers, de leur création à leur disposition finale.

## 5.3 Information numérique

- Interchangeabilité des supports

La *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* assure l'interchangeabilité des supports des documents et des technologies qui les portent.

- Migration

Dans une optique de conservation pérenne de ses archives, la Ville met en place des procédures de migration de format des documents qu'elle produit, afin qu'ils soient lisibles à long terme.

- Numérisation

Conditionnellement au respect des procédures édictées dans la Loi, un document actif ou semi-actif numérisé ou qui a subi une migration de format peut devenir l'exemplaire principal et remplacer le document source. Certains documents d'archives sur support papier, numérisés de manière pérenne et dont le support original n'est pas considéré patrimonial ou historique, pourraient, à la suite d'une évaluation et d'une approbation obtenue auprès de BANQ, être éliminés.

## 5.4 Sécurité de l'information numérique

Tel que stipulé dans la *Loi sur les archives*, tout document produit ou reçu par un employé dans le cadre de ses fonctions appartient à la Ville. L'utilisation des outils informatiques est donc

restreinte aux fonctions confiées aux employés dans le cadre de leur travail, en conformité avec les politiques en vigueur. Tous les supports de stockage doivent être utilisés en faisant preuve de jugement et de discernement. Des mesures de sécurisation sont mises en place, tel que le contrôle des accès, la protection numériques et physique et la destruction des données et des supports.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Direction générale**

- Assure la diffusion de la politique, sa mise en œuvre et son respect 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.

### **6.2 Service du greffe**

- Voit à l'application des lois et règlements qui régissent la gestion documentaire;
- Propose, développe, implante, met à jour et voit à l'application du système de gestion documentaire, des outils, des méthodes et des standards;
- Assiste et forme les employés sur l'utilisation des outils documentaires utilisés à la Ville;
- Veille à la sécurité des voûtes et des dépôts de documents et répond aux demandes de consultation;
- Veille à l'application des normes de conservation adéquates;
- Assure le déclassé des documents actifs, l'élimination des documents à la fin de leur cycle de vie et la conservation des documents inactifs, avec la collaboration de tous les employés de la Ville.

### **6.3 Responsable des technologies de l'information**

- Promeut une utilisation responsable de l'équipement informatique;
- Propose et met à jour des procédures sur l'utilisation des actifs informationnels et de leur transfert sur les différents supports de stockages utilisés à la Ville;
- Crée et met à jour un inventaire des supports de stockage et des accès et assure la sécurité informatique.

### **6.4 Employés de la Ville**

- Respectent la présente politique, ainsi que les directives et procédures en vigueur qui en découlent;
- Utilisent les outils documentaires mis à leur disposition et se réfèrent au service du greffe pour tout besoin en lien avec la gestion documentaire;
- Sont responsables de l'application des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- S'assurent de transférer la garde des documents créés ou reçus, incluant les courriels, à la personne responsable lorsqu'ils quittent leurs fonctions.

## **7. ADOPTION ET RÉVISION**

La présente politique est adoptée le 17 juillet 2023 par la résolution portant le numéro 2023-265.