
À LAQUELLE ÉTAIENT PRÉSENTS LES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SUIVANTS,
FORMANT QUORUM SOUS LA PRÉSIDENCE DE SON HONNEUR LA MAIRESSE, MADAME
ISABELLE PARENT :

Chantale Perreault
Jacques Bourassa

Lucie Vignola
Bertrand Taillefer André Lafrenière

Est absente la conseillère Julie-Anne Cousineau

La directrice générale, madame Martine Bélanger, est également présente.

24-206

8.1 Politique portant sur la gestion des documents municipaux
[n/d 01-203]

Il est proposé par la conseillère Chantale Perreault
Et résolu, d'adopter la Politique portant sur la gestion des documents
municipaux, telle que déposée.

Madame la mairesse demande le vote

Adopté unanimement par les conseillers.



Martine Bélanger
Directrice générale



Politique portant sur la gestion des documents municipaux (archives)

1. PRÉAMBULE

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 (BANQ) un calendrier de conservation pour l'ensemble de ses documents. La municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci 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 Municipalité et à la constitution de sa mémoire.

2. BUTS ET CHAMPS D'APPLICATION

Par la présente politique, la municipalité de Notre-Dame-de-la-Merci 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

Par cette politique, la Municipalité désire :

- 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 de la Municipalité;
- Affirmer l'engagement de la Municipalité à s'acquitter de ses obligations en matière de gestion documentaire, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Préciser le rôle de chacun des intervenants;
- Réduire la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations que la Municipalité détient;
- Favoriser la collaboration du personnel à l'égard de l'application des procédures de gestion documentaire qui découlent de la présente politique;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la Municipalité.

4. CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

1. La Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21-1) 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 Bibliothèque et archives nationales du Québec (article 8);
2. La Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics qui établit les responsabilités des organismes publics à l'égard de leurs documents inactifs;
3. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) 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 (article 16);
4. La Loi concernant le cadre juridique des technologies et de l'information (L.R.Q., c.C-1.1) qui confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents électroniques;
5. La Loi sur les cités et Municipalités (L.R.Q., chapitre C-19) qui définit le mandat du greffier à l'égard des documents de la municipalité;
6. Le Code civil du Québec (L.R.Q., 1991, chapitre 64, art. 3841 et 3842) qui précise les règles de mise en preuve de la reproduction d'un document sur papier ou d'un document électronique.

5. PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION

- 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 Municipalité. Il permet la gestion de chaque dossier, de sa création à sa destruction ou son transfert aux archives permanentes.
- La Municipalité 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 (L.R.Q., chap. A-21.1).
- 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 papiers, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date de création.
- Tous les documents et les archives de la Municipalité sont conservés selon les règles de calendrier de conservation en vigueur approuvés 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, 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 déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation.
- Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Municipalité doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.
- La Municipalité 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.

6. PRINCIPES PROPRES À LA SUBSTITUTION DE SUPPORT

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 doit préalablement être soumis à l'approbation de BANQ. Il sera nécessaire de modifier les règles de conservation des séries documentaires qui feront l'objet d'une numérisation. 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 (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, art 17).

7. GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS ET À CONSERVATION PERMANENTE

En vertu de l'article 15 de la Loi sur les archives, 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 soient 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 (RLRQ, chapitre A-2.1).

En ce sens, l'article 16 de la Loi sur les archives permet aux organismes publics de déposer leurs documents à conservation permanente auprès d'un service d'archives privé agréé, après entente et avec l'autorisation de BANQ.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Conseil municipal

Le Conseil municipal a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate la direction générale pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation et le plan de classification.

8.2 Direction générale

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

8.3 Adjointe administrative

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative :

- 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;
- Vérifie que la nomenclature des documents est conforme en plan de classification en vigueur;
- Représente la Municipalité dans ses échanges officiels avec BANQ;
- Gère le cycle de vie des documents et applique le calendrier de conservation des documents et des archives.

8.4 Secrétaire-réceptionniste

Sous l'autorité de la direction générale, la secrétaire-réceptionniste agit à titre de support à l'adjointe administrative ainsi qu'aux autres départements :

- Procède à la nomenclature des documents conformément au plan de classification en vigueur ;
- Procède au déclassé des archives « papiers » en appliquant le calendrier de conservation des documents et des archives.
- Effectue la numérisation des archives « papiers » qui sont, selon le calendrier de conservation, doivent être conservées de façon permanente.

8.5 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 Municipalité les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

Par conséquent, ils ont la responsabilité de procéder à la nomenclature de leur document conformément au plan de classification en vigueur.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 9.1 La politique fera l'objet d'une révision au besoin qui sera soumise à l'adoption du conseil municipal.
- 9.2 Le lexique joint en annexe à la présente politique sera mise à jour régulièrement en cours d'utilisation, sans en impacter l'objectif et le but de celle-ci. Ces modifications ne seront donc pas assujetties à l'approbation du conseil municipal.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date à son adoption par le Conseil municipal lors d'une séance tenue le 9 septembre 2024.



Martine Bélanger

Directrice générale et greffière-trésorière



Isabelle Parent

Mairesse

9 septembre 2024

Date

GLOSSAIRE

Archive :

Ensemble des documents, quelle que soit 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.

Archive permanente :

Ensemble des documents ayant une valeur historique ou de recherche et conservé 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.

Classement :

Rangement des documents selon un certain ordre.

Classification :

Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.

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.

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.

Document actif :

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1).

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 (Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics).

Document semi-actif :

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1).

Document source :

Synonyme de « document original ».

Dossier :

L'ensemble de documents portant sur un même sujet.

Gestion des documents :

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation des systèmes administratifs, requis, depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

Organisme public :

Un organisme qui est réputé public d'après l'annexe de la Loi sur les archives (les municipalités en sont un exemple).

Plan de classification :

Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques 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 :

Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, etc.).

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.

À LAQUELLE ÉTAIENT PRÉSENTS LES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SUIVANTS,
FORMANT QUORUM SOUS LA PRÉSIDENCE DE SON HONNEUR LA MAIRESSE, MADAME
ISABELLE PARENT :

Chantale Perreault
Jacques Bourassa

Lucie Vignola
Bertrand Taillefer André Lafrenière

Est absente la conseillère Julie-Anne Cousineau

La directrice générale, madame Martine Bélanger, est également présente.

24-206

8.1 Politique portant sur la gestion des documents municipaux
[n/d 01-203]

Il est proposé par la conseillère Chantale Perreault
Et résolu, d'adopter la Politique portant sur la gestion des documents
municipaux, telle que déposée.

Madame la mairesse demande le vote

Adopté unanimement par les conseillers.



Martine Bélanger
Directrice générale

1. The first part of the report
describes the general situation
of the country in 1950.
The second part describes the
situation in 1951.

The third part describes the
situation in 1952. The fourth
part describes the situation in
1953. The fifth part describes
the situation in 1954.

The sixth part describes the
situation in 1955. The seventh
part describes the situation in
1956. The eighth part describes
the situation in 1957.

The ninth part describes the
situation in 1958. The tenth
part describes the situation in
1959. The eleventh part describes
the situation in 1960.

The twelfth part describes the
situation in 1961. The thirteenth
part describes the situation in
1962. The fourteenth part describes
the situation in 1963.

The fifteenth part describes the
situation in 1964. The sixteenth
part describes the situation in
1965. The seventeenth part describes
the situation in 1966.

