

**Bibliothèque  
et Archives  
nationales**

**Québec** 

# **AIDE-MÉMOIRE POUR LA GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX**

Marie-France Mignault  
Caroline Sauvageau  
Direction des services aux usagers et aux partenaires  
Mars 2014

## TABLE DES MATIÈRES

1. LA LOI SUR LES ARCHIVES .....	3
2. LES AVANTAGES D'UNE GESTION EFFICACE DES DOCUMENTS MUNICIPAUX.....	4
3. PAR OÙ COMMENCER? .....	6
4. LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS.....	7
5. LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS.....	9
6. LE CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS .....	11
7. LA GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	12
8. LA PRÉSERVATION DES DOCUMENTS.....	14
9. LA GESTION DES COURRIELS .....	15
10. LA NUMÉRISATION.....	18
ANNEXE 1 – MODÈLE DE RÉOLUTION .....	21
ANNEXE 2 – ADRESSES DES CENTRES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC .....	22
BIBLIOGRAPHIE .....	23

## 1. LA LOI SUR LES ARCHIVES

Adoptée en 1983, la Loi sur les archives vise à assurer la constitution du patrimoine archivistique du Québec, et ce, au bénéfice de tous les Québécois. Ce cadre légal s'applique à plus de 3000 organismes publics qui sont tenus de respecter certaines obligations. De façon plus spécifique, les organismes municipaux doivent :

- adopter une politique de gestion pour leurs documents<sup>1</sup>;
- établir et tenir à jour un calendrier de conservation<sup>2</sup>;
- soumettre à l'approbation de BAnQ leur calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente<sup>3</sup>.

De plus, les organismes municipaux doivent assumer la gestion de leurs documents inactifs<sup>4</sup>. Cependant, 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 privées agréé ou d'un autre organisme public, après entente et avec l'autorisation de BAnQ.

Finalement, les organismes municipaux doivent aussi respecter les obligations suivantes, et ce, conformément à la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics (PGDI) adoptée en 1991 :

- conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément au calendrier de conservation approuvé par BAnQ;
- s'assurer que leurs archives sont classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable. Ainsi, les dossiers devraient être regroupés selon le plan de classification de l'organisme et un inventaire précis devrait être dressé pour l'ensemble des documents;
- s'assurer que les archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates;
- assurer l'accès à leurs archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de leur milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

---

1 Loi sur les archives, article 6.

## **2. LES AVANTAGES D'UNE GESTION EFFICACE DES DOCUMENTS MUNICIPAUX**

Au cours des 20 dernières années, l'évolution rapide des technologies de l'information a transformé la relation qu'entretiennent les organismes avec leurs documents. Dorénavant, créer l'information, la traiter, l'échanger et même la conserver s'effectuent essentiellement dans un contexte technologique : la correspondance est rédigée par courriel ou au moyen d'un logiciel de traitement de texte; les plans et dessins d'architecture sont réalisés à l'aide de logiciels spécialisés; les statistiques sont extraites de bases de données; etc. Tous ces fichiers informatiques sont ensuite conservés sur des disques optiques (CD, DVD, etc.), des disques magnétiques (disque dur, serveurs) ou sur support analogique (papier) par l'impression de l'un de ces fichiers. Cette masse documentaire, constituée de formats et de supports multiples, peut apparaître immense, voire incontrôlable, et pour cette raison certains organismes pourraient être tentés de ne gérer qu'un seul support physique, soit le papier. Pourtant, dans le contexte technologique actuel, on ne peut faire fi de l'ensemble des documents numériques sans créer un vide et, par conséquent, s'exposer à divers problèmes liés à l'entreposage des documents ainsi qu'à la sécurité, l'intégrité et la pérennité des informations qu'ils contiennent. Voilà pourquoi il devient essentiel d'opter pour une gestion documentaire globale par l'application d'un système de gestion intégrée des documents (GID).

La GID est l'action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient numériques ou papier, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination. Ainsi, un document est pris en charge à partir du moment où il est créé, et ce, peu importe son format ou son support d'origine, qu'il s'agisse d'un document textuel papier, d'un négatif photographique sur film, d'un enregistrement sonore sur bande magnétique ou de leur équivalent numérique sur disque optique ou magnétique.

Le calendrier de conservation doit traduire pleinement cette réalité de manière que l'organisme municipal puisse effectuer une gestion de ses documents à la fois rationnelle, globale et intégrée. De plus, la mise en place de saines pratiques de gestion documentaire permet à tout organisme public de respecter ses obligations légales tout en bénéficiant d'une foule d'avantages : une meilleure efficacité administrative, une gestion documentaire rentable, une protection accrue des droits, un renforcement de l'image et la préservation du patrimoine municipal.

### **2.1. UNE MEILLEURE EFFICACITÉ ADMINISTRATIVE**

Le temps alloué à la recherche de documents mal classés a un coût souvent sous-estimé. Les conséquences administratives, financières ou légales qui peuvent survenir à la suite de la perte d'un document peuvent être fort regrettables. Par conséquent, il est préférable pour un organisme municipal d'adopter de saines pratiques de gestion documentaire par l'application d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation.

En plus de faciliter l'organisation et la classification de la masse de documents, ces outils permettent d'en gérer la quantité en ne conservant que l'essentiel. Il devient donc plus aisé d'accéder à l'information de première importance. De plus, les conséquences liées à la mobilité du personnel sont minimisées, car le système de classement ne varie plus au gré des employés. Le système demeure simple et est créé pour répondre aux besoins de l'organisme municipal.

## **2.2. UNE GESTION DOCUMENTAIRE RENTABLE**

Il est faux de croire que le laisser-aller en matière de gestion documentaire permet aux organismes municipaux d'épargner de l'argent. En fait, cette attitude correspond à remettre à plus tard la recherche d'une solution à un problème qui se complexifie rapidement. Lorsque les documents s'accumulent, on constate une perte de contrôle sur la gestion de la masse documentaire rendant plus ardue la recherche d'un document ou d'un dossier. Les coûts peuvent alors dépasser considérablement les prévisions budgétaires établies.

En appliquant un calendrier de conservation, et en respectant les délais de conservation et de destruction des documents qui en découlent, un organisme municipal diminue ses frais d'entreposage et d'achat d'équipement. En effet, plutôt que d'entreposer une masse documentaire dont il pourrait se départir, il est préférable que l'organisme réfléchisse à la pertinence de conserver certains documents. Ainsi, cela lui permet de procéder, sur une base régulière, à la destruction des documents qui ne possèdent plus de valeur administrative, légale ou financière. Des frais relatifs à l'espace (frais d'entreposage), à l'équipement (classeurs, chemises, boîtes, etc.) et au personnel (temps de traitement et de repérage) seront alors évités.

## **2.3. UNE PROTECTION ACCRUE DES DROITS**

Plusieurs documents produits par un organisme municipal doivent être conservés, notamment, pour leur valeur juridique, et ce, afin de fournir des preuves en cas de recours devant les tribunaux. Il importe donc d'identifier les documents qui peuvent assumer cette fonction et de déterminer quels sont ceux qui sont essentiels, c'est-à-dire nécessaires à la poursuite des activités de l'organisme en cas d'urgence, de crise majeure, de sinistre, etc. Ainsi, il est plus aisé d'assurer une préservation adéquate des informations stratégiques de l'organisme qui permettront de protéger ses droits et de remplir sa mission.

## **2.4. UN RENFORCEMENT DE L'IMAGE**

Un organisme qui gère sa production documentaire de façon responsable participe par le fait même au renforcement de son image. Sa capacité à répondre efficacement aux besoins des citoyens et des chercheurs montre l'intérêt qu'il porte à offrir des services à la communauté en toute transparence. Les documents conservés facilitent donc une mise en valeur renforcée de la tradition (identification visuelle) et de la culture organisationnelle (vidéos, sites Web, campagnes publicitaires).

## **2.5. LA PRÉSERVATION DU PATRIMOINE**

Les archives que crée ou reçoit un organisme municipal dans le cadre de ses activités et de sa mission documentent sa participation à la vie publique. Ces documents témoignent de sa contribution au développement local, national ou international et de sa participation à l'évolution de la société québécoise. Ils lui permettent non seulement d'enrichir son patrimoine, mais également de célébrer des événements marquants de son histoire (anniversaires, expositions) et de souligner la richesse de son passé.

### 3. PAR OÙ COMMENCER?

Avant d'entreprendre tout projet en matière de gestion de documents, il pourrait être utile de réaliser une étude exhaustive des besoins. Il est possible de procéder à une évaluation sommaire de la situation en répondant aux questions suivantes :

- Tel que prescrit par la Loi sur les archives, l'organisme municipal a-t-il adopté une politique de gestion de ses documents?
- Les documents sont-ils classés de façon uniforme? Peut-on y avoir accès facilement? Est-il déjà arrivé que des documents soient introuvables?
- L'organisme municipal manque-t-il d'espace pour conserver ses documents? Les classeurs et les mémoires des ordinateurs contiennent-ils des documents qui sont conservés trop longtemps, simplement parce que leur durée de conservation n'a pas été établie?
- Si un incendie éclatait aujourd'hui dans les locaux, est-ce que l'organisme municipal pourrait reprendre ses activités dès demain?
- Les documents historiques de l'organisme municipal sont-ils protégés de façon adéquate (contenants appropriés, conditions d'entreposage, mesures de sécurité, etc.)?

Les réponses à ces quelques questions permettront d'obtenir un état de la situation et ainsi privilégier certaines actions afin d'améliorer la gestion des documents de l'organisme municipal. Les rubriques qui suivent permettront à l'organisme municipal de se familiariser avec ces questions.

## **4. LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS**

L'adoption d'une politique de gestion des documents permet de définir le cadre de référence utilisé par les membres du personnel pour répondre à ses besoins en matière de preuve, de responsabilités et d'information dans le cadre de ses activités. Dans ce contexte, la politique énonce des intentions et des principes approuvés par les hautes instances de l'organisme municipal. Voici les éléments que pourrait contenir une politique de gestion des documents :

- Objet de la politique
- Propriété
- Contexte réglementaire
- Définition des termes
- But et objectifs
- Responsabilités
- Contenu propre de la politique (mesures qu'elle met en œuvre)
- Approbation et révision de la politique
- Documents annexes : politiques, procédures, formulaires, outils de gestion, etc.

### **4.1. OBJET DE LA POLITIQUE**

Il s'agit de l'énoncé du sujet de la politique. On peut alors préciser que les documents visés par cette politique sont les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme municipal, quel que soit leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date. On peut rappeler aussi qu'ils constituent une ressource non négligeable pour la conduite des affaires et que, à ce titre, il importe de s'assurer, par une gestion adéquate, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

### **4.2. PROPRIÉTÉ**

Cette précision relative à la propriété des documents peut s'insérer dans le champ d'application de la politique, mais certains organismes préfèrent en faire un énoncé spécifique. Il s'agit de déclarer que les documents créés et reçus par les membres du personnel, quel que soit leur statut (cadre, professionnel, consultant, etc.), sont la propriété de l'organisme municipal.

### **4.3. CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE**

Il s'agit d'énumérer les lois et règlements qui sont à l'origine de la politique ou qui, de manière plus générale, affectent la gestion des dossiers dans l'organisme municipal comme, par exemple, des lois et règlements sur les archives, sur l'accès à l'information, sur la protection des données à caractère personnel, etc.

### **4.4. DÉFINITION DES TERMES**

Comme plusieurs autres disciplines, l'archivistique recourt à des concepts dont la compréhension n'est pas toujours évidente pour ceux qui ne sont pas du domaine. Il s'avère donc nécessaire d'offrir une définition des principaux termes archivistiques.

### **4.5. BUT ET OBJECTIFS**

Cet élément comporte parfois des informations qui se retrouvent dans l'objet de la politique. En cas contraire, il n'est pas inutile de préciser le but de la politique et les objectifs poursuivis par sa mise en œuvre.

#### **4.6. RESPONSABILITÉS**

Cette composante permet de déterminer la responsabilité de chacun dans la mise en œuvre de la politique. Outre le rôle de la personne ayant la responsabilité des archives, il convient de préciser la responsabilité des divers intervenants qui doivent, par exemple, prendre des mesures adéquates en matière de gestion des dossiers. Toutes les responsabilités, quelle que soit l'échelle de la hiérarchie administrative de l'organisme municipal, peuvent être décrites dans la politique de gestion.

#### **4.7. CONTENU PROPRE DE LA POLITIQUE**

Cet élément, qui peut être subdivisé en plusieurs sous-champs, ou constitué d'autant de champs que nécessaire, est le cœur de la politique de gestion des documents de la municipalité. Il s'agit de décrire chacune des mesures qu'elle met en œuvre. Cela peut être un condensé des mesures en matière de classification des dossiers, de conservation et d'élimination, d'accès à l'information, etc.

#### **4.8. APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Pour jouir d'une crédibilité suffisante aux yeux du personnel de l'organisme municipal, il importe que la politique soit approuvée par une instance administrative d'un haut niveau de décision. Par ailleurs, elle doit faire l'objet d'une révision périodique. Les renseignements relatifs à cette révision peuvent être consignés dans ce champ ou faire l'objet d'un champ séparé.

Les éléments de la politique de gestion des documents mentionnés précédemment ne sont ni exhaustifs ni ordonnés selon ce modèle. L'organisme municipal pourra donc l'adapter aux autres modèles de politiques déjà en usage.

## 5. LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par l'organisme municipal est une pratique recommandée pour le bon déroulement de ses activités. Que ces documents soient papier ou numériques, l'utilisation d'un plan de classification offre plusieurs avantages et permet notamment d'atteindre les objectifs suivants :

- améliorer le classement des dossiers, quels que soient leur nature ou leur support;
- favoriser l'accès à l'information en accélérant l'identification et le repérage des documents et des renseignements qu'ils contiennent;
- favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et plus efficace;
- assurer la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent;
- diminuer l'impact de la mobilité du personnel au sein de l'organisme municipal en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme municipal dans l'accomplissement de ses activités.

### 5.1. L'ÉLABORATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION

La collecte de données générales sur la mission et les mandats de l'organisme validée par des entrevues auprès des gestionnaires et des usagers concernés ainsi que la consultation de plans de classification en usage dans d'autres organismes sont des moyens d'élaborer un plan de classification.

### 5.2. LA STRUCTURE ET LA CODIFICATION

Chaque plan de classification est divisé en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organismes, et les séries d'exploitation relatives aux activités spécifiques à chaque organisme. Ces deux catégories sont divisées en sous-activités et parfois en sous-sous-activités.

100 ADMINISTRATION

200 RESSOURCES FINANCIÈRES

201-130 Vérification interne et externe

201-131- Vérification interne

201-132- Vérification externe

300 RESSOURCES HUMAINES

400 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

500 SÉCURITÉ PUBLIQUE

600 RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

700 GESTION DU TERRITOIRE

800 SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

La codification, quant à elle, peut prendre trois formes : numérique, alphabétique ou alphanumérique. Il importe d'en retenir une, la plus simple possible, qui répondra adéquatement aux besoins de l'organisation. Rappelons que la codification permet essentiellement le classement des documents à l'intérieur des dossiers ainsi que la localisation des dossiers dans leur unité de rangement, physique ou virtuelle. Chaque organisme peut néanmoins compléter la codification suggérée avec d'autres codes personnalisés, propres à certaines séries de dossiers particulièrement volumineuses. Un des codes de classification les plus souvent utilisés est formé de quatre chiffres. Les grandes classes sont numérotées par blocs dans les milliers et les nomenclatures de deuxième niveau portent un nombre dans les centaines, les nomenclatures de troisième niveau étant désignées par des nombres dans les dizaines.

Le plan de classification est un document qui doit évoluer au même rythme que l'organisme. L'attribution de nouveaux mandats et le transfert de compétences sont des facteurs qui peuvent amener l'organisme à apporter des modifications à son plan de classification.

## 6. LE CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Avec le plan de classification, le calendrier de conservation constitue un des éléments de base de la saine gestion documentaire d'un organisme public. Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme. Il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence et lesquels doivent être éliminés. Il comporte des règles de conservation s'appliquant à des séries documentaires. Ces règles assurent la gestion du cycle de vie des documents produits et reçus dans l'accomplissement des fonctions de l'organisme public.

Plusieurs avantages découlent de l'application d'un calendrier de conservation dans un organisme public. Celui-ci permet en effet de faire des économies en matériel et en espace d'entreposage de même qu'en temps de recherche puisqu'il conduit à ne conserver que les documents utiles à la gestion administrative, financière et juridique. L'efficacité et la productivité de l'organisation s'en trouvent par le fait même accrues. De plus, le calendrier de conservation permet d'éviter la destruction prématurée de documents tout en désignant ceux dont la conservation permanente doit être assurée, au grand bénéfice de nombreux chercheurs et, par leur intermédiaire, de la société tout entière.

Les articles 7 et 8 de la Loi sur les archives obligent les organismes municipaux à établir et tenir à jour leur propre calendrier de conservation. **Il est important de noter que le calendrier spécifique de l'organisme devra être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAHQ).** Rappelons que le *Guide de gestion des documents municipaux* se veut un instrument de référence pour l'établissement de délais minimaux de conservation. Un organisme municipal peut donc modifier les règles suggérées afin de répondre à ses propres besoins administratifs, financiers ou juridiques. Cependant, les règles spécifiques doivent faire l'objet, s'il y a lieu, d'une évaluation financière et juridique afin de s'assurer qu'elles ne contreviennent pas à des prescriptions particulières.

Une fois le calendrier réalisé, l'organisme doit faire adopter par son conseil municipal une résolution autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Un modèle de résolution est présenté à l'annexe 1.

Par la suite, l'organisme doit transmettre à BAHQ (voir annexe 2) les pièces suivantes :

- deux exemplaires du calendrier de conservation;
- deux exemplaires du formulaire « Établissement / Modification d'un calendrier de conservation » dûment remplis et signés par la personne autorisée;
- une copie conforme de la résolution du conseil municipal;
- un exemplaire du plan de classification, le cas échéant.

## 7. LA GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Un programme de gestion des documents essentiels s'inscrit dans un programme de gestion des documents adopté au sein d'un organisme et doit faire suite à l'instauration d'un plan de classification et à la mise en application d'un calendrier de conservation. En fait, le plan de classification des documents permet d'identifier et de repérer rapidement les documents essentiels, tandis que le calendrier de conservation détermine la période au cours de laquelle un document conserve son caractère essentiel à l'état actif et, parfois, à l'état semi-actif.

Un document essentiel est indispensable au fonctionnement d'un organisme et lui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, ou encore le respect de ses droits et de ses obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre. La perte de documents essentiels peut survenir à tout moment et avoir des conséquences désastreuses pour le fonctionnement de l'organisme. On distingue deux types de situations d'urgence : celles causées par des phénomènes relativement fréquents (incendies, inondations, vols, actes de vandalisme, erreurs humaines, etc.) et celles provoquées par des phénomènes plus rares, notamment des guerres ou des catastrophes naturelles (foudre, ouragans, tremblements de terre, glissements de terrain, raz-de-marée, etc.).

Afin de protéger les documents essentiels et de les rendre disponibles au moment opportun, il faut prévoir des mesures de sécurité ainsi que des scénarios de remplacement en cas de perte totale ou partielle. Un programme de gestion des documents essentiels comprend les politiques, les plans, les procédures et les ressources servant à sélectionner, à reproduire, à entreposer et à protéger l'information requise pour satisfaire aux obligations opérationnelles, juridiques et autres en cas de situation d'urgence. L'intégration du programme de gestion des documents essentiels au plan directeur de sécurité de l'organisme garantira l'application ordonnée des mesures qu'il contient. Par ailleurs, la protection des documents essentiels sera encore plus efficace si elle est associée à un programme de gestion des documents.

### 7.1. L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME DE GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

L'élaboration d'un programme de gestion des documents essentiels d'un organisme comporte les étapes suivantes :

**Étape 1 :** Déterminer les ressources nécessaires pour appliquer le programme et attribuer les rôles et les responsabilités.

**Étape 2 :** Définir les fonctions et les programmes nécessaires à la mission de l'organisme, pour lesquels la perte de documents importants entraînerait des risques inacceptables en ce qui a trait au déroulement de ses activités.

**Étape 3 :** Mettre en œuvre un processus de sélection des documents essentiels.

**Étape 4 :** Établir les processus nécessaires à la reproduction, au transfert, à l'entreposage, à la préservation et à la conservation des documents essentiels.

Une faible part (allant de 2 % à 5 %) de la masse documentaire totale peut être qualifiée d'essentielle. Il n'existe aucune liste standardisée de documents essentiels qui s'appliquerait à tous les organismes. Voici toutefois trois catégories de documents qui seraient sans doute jugés essentiels par la plupart des organismes.

### ***Première catégorie***

Les documents, généralement relatifs à la propriété matérielle et intellectuelle (ex. : polices d'assurance, titres de propriété ou brevets), qui permettent à l'organisme de faire respecter ses droits :

- auprès de ses fournisseurs (ex. : contrats);
- auprès de ses clients (ex. : permis, baux, comptes à recevoir);
- auprès de son personnel (ex. : conventions collectives, dossiers d'employés).

### ***Deuxième catégorie***

Les documents qui permettent à l'organisme de remplir ses obligations à l'égard :

- du personnel (ex. : fichiers de paie, dossiers individuels de régime de retraite);
- des fournisseurs (ex. : comptes à payer, contrats d'achat);
- des clients ou des usagers (ex. : dossiers de bénéficiaires, bulletins scolaires);
- des gouvernements (ex. : ententes, subventions reçues).

### ***Troisième catégorie***

Les documents qui permettent à l'organisme de reprendre ses activités, soit :

- les documents relatifs à l'administration (ex. : procès-verbaux, procédures, livres comptables);
- les documents relatifs à la production (ex. : plans d'ingénierie, dossiers de projets);
- les documents relatifs à l'entretien et aux réparations (ex. : plans et devis de construction);
- les documents relatifs à la sécurité (ex. : plan d'urgence).

## **7.2. LA MISE EN ŒUVRE DES MOYENS DE PROTECTION**

Après avoir sélectionné les documents essentiels, on doit habituellement mettre en œuvre les moyens de protection appropriés. Il existe trois moyens de protection.

### ***Premier moyen : La reproduction***

Pour les documents essentiels sur support papier, on peut avoir recours à la photocopie, aux microfilms ou à la numérisation. Quant aux données informatiques, elles doivent toujours être protégées grâce à des copies de sûreté. De plus, ces copies doivent être accompagnées des logiciels et des manuels de systèmes qui permettront d'y avoir accès.

### ***Deuxième moyen : L'entreposage de sécurité à l'extérieur***

On peut envisager de conserver les originaux ou des copies des documents essentiels dans un local suffisamment éloigné du bâtiment où siège l'organisme. Ce local peut appartenir à l'organisme, être loué ou encore être partagé en copropriété.

### ***Troisième moyen : L'entreposage de sécurité sur place***

Les documents essentiels peuvent également être conservés sur place dans des endroits à l'épreuve du feu et verrouillés. L'utilisation de coffres-forts et de chambres fortes peut également convenir. Bien sûr, les systèmes d'alarme, les systèmes de détection des incendies, les systèmes d'extincteurs, les caméras et les systèmes de contrôle de la température et de l'humidité sont des outils qui peuvent contribuer à assurer la sécurité des documents essentiels.

## 8. LA PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

Selon la Loi sur les archives et la Politique de gestion des documents inactifs qui en découle, les organismes municipaux ont la responsabilité de conserver leurs documents inactifs. Ils doivent également assurer une accessibilité réelle et étendue tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Ces organismes doivent prévoir un local d'entreposage pour conserver leurs documents historiques et y mettre en place des mesures de protection et des moyens de contrôle adéquats. En effet, l'environnement dans lequel les archives sont conservées a un effet déterminant sur leur préservation à long terme. Ainsi, il faut tenir compte des facteurs suivants :

- l'acidité des documents et des contenants;
- la localisation (les sous-sols sont à éviter);
- le taux d'humidité relative;
- la température ambiante;
- l'intensité de la lumière;
- la qualité de l'air;
- la protection contre les insectes et les rongeurs;
- les interventions humaines (manipulation, consultation, restauration improvisée, etc.).

Il est donc recommandé d'établir des priorités de préservation après avoir évalué l'état des documents. Des mesures concrètes de préservation peuvent alors être mises en place en fonction des priorités, que ce soit par l'achat de matériel de conservation approprié ou la mise œuvre de certaines actions : mise à plat de documents, changement de contenants pour des contenants sans acide, etc. Plus les conditions de conservation seront adéquates, plus les documents auront de chances de rester en bon état longtemps.

## 9. LA GESTION DES COURRIELS

Le courrier électronique, ou courriel, constitue un moyen de communication efficace, rapide et économique, massivement utilisé par les organismes. Il peut servir à accroître la productivité, à réduire les coûts et à améliorer la gestion des affaires en optimisant les communications, à condition toutefois d'être géré efficacement. Plus qu'un moyen de transmission de message, le courriel est un document qui se traduit par le message comme tel auquel s'ajoutent des pièces jointes, ou fichiers joints, et des données de transmission et de réception.

Comme tout autre document, les courriels peuvent avoir une valeur administrative, juridique, financière ou historique. Ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités d'un organisme ou dans l'exercice de ses activités sont des documents institutionnels. Ils sont, par le fait même, soumis aux exigences de la Loi sur les archives, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Par conséquent, les courriels doivent faire l'objet d'une gestion documentaire adéquate, comme tout autre document institutionnel. Au même titre que l'ensemble des documents actifs et semi-actifs, ils doivent être classés à l'aide du plan de classification, conservés selon les règles du calendrier de conservation et accessibles, tout au long de leur cycle de vie.

### 9.1. LES TYPES DE COURRIELS

Tous les courriels n'ont pas la même valeur pour un organisme municipal. L'évaluation est donc une opération importante. Elle permet de déterminer quels sont ceux qui doivent être considérés comme des documents institutionnels (ou organisationnels) parce qu'ils ont une valeur administrative, légale ou historique. D'autres courriels sont sans valeur ou ont une valeur éphémère. Ils doivent alors être détruits dès qu'ils ne sont plus utiles.

#### 9.1.1. COURRIELS À VALEUR ADMINISTRATIVE, LÉGALE OU HISTORIQUE

Une partie considérable des courriels a une valeur administrative, légale ou historique. On considère qu'il y a lieu de conserver ceux qui documentent les politiques, ententes, programmes, procès-verbaux et activités du ministère ou de l'organisme. Entre autres, ces courriels :

- reflètent les positions officielles de l'organisme municipal;
- documentent la manière dont la municipalité conduit ses affaires et consignent une décision ou une mesure adoptée par celle-ci;
- contiennent des renseignements sur les programmes, les politiques et les transactions;
- constituent des demandes pour obtenir une copie d'un document en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- permettent de comprendre l'élaboration et la mise en œuvre de rapports, d'études, de prises de position, etc.;
- accusent réception d'un rapport ou d'une information en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- documentent et consignent une décision ou une mesure adoptée par l'organisme municipal.

Voici quelques exemples de documents auxquels peuvent être liés de tels courriels :

- politiques, procédures, directives, plans d'action;
- devis et soumissions;
- correspondance officielle;
- documents qui amorcent, autorisent ou complètent une transaction.

### **9.1.2. COURRIELS À VALEUR ÉPHÉMÈRE**

On peut considérer comme courriels à valeur éphémère ceux qui ont une valeur à court terme (ex. : une invitation à une activité récréative, un avis de convocation ou un message informant le personnel de la défectuosité du système informatique), ceux qu'on reçoit à titre d'information, ceux dont on connaît le détenteur de l'exemplaire principal (tel que défini dans le calendrier de conservation), les documents de travail ou les multiples versions d'un document dont on sait que le document final est conservé. Plusieurs courriels ont une valeur administrative éphémère pour un organisme municipal, et ceux-ci doivent être détruits dès qu'ils n'ont plus de valeur.

En voici quelques exemples :

- demande pour obtenir une copie d'un document, à l'exception d'une demande faite en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- rappel d'une date ou d'un rendez-vous importants;
- invitation à appeler quelqu'un par téléphone;
- accusé de réception d'un rapport ou d'une information, qui n'est pas exigé en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- note de service, mémo interne, à l'exception de ceux liés à des dossiers spécifiques;
- courriel d'information générale, à l'exception de ceux liés à des dossiers spécifiques;
- copies de courriels, dont ceux reçus en tant que copie conforme;
- bulletins, circulaires, etc.

Ces courriels sont utiles pour une période de temps très courte, au cours de laquelle ils sont conservés dans l'application de messagerie électronique et détruits dès qu'ils ont rempli leur fonction et n'ont plus aucune utilité.

### **9.1.3. COURRIELS SANS VALEUR**

Un certain nombre de courriels n'ont aucune valeur administrative, légale ou historique et doivent être éliminés dès qu'ils ne sont plus utiles. Dans cette catégorie de courriels se trouvent, par exemple :

- les courriels personnels;
- les avis qui ne sont pas liés à une activité professionnelle;
- les discussions ou courriels d'une liste de diffusion, qui n'amènent pas de suivi de la part de la municipalité;
- les copies ou extraits de documents diffusés qui n'amènent pas de suivi de la part de la municipalité;
- les pourriels, soit les courriels non sollicités à caractère commercial ou sans intérêt.

## **9.2. EFFECTUER LA GESTION DES COURRIELS AYANT UNE VALEUR ADMINISTRATIVE, LÉGALE OU HISTORIQUE**

Les courriels doivent être gérés selon les principes de gestion des documents afin d'assurer leur intégrité, de respecter les besoins administratifs opérationnels et de se conformer aux exigences des lois et des règlements. Cette gestion peut s'effectuer avec ou sans l'aide d'un système de gestion intégrée des documents.

### **9.2.1. AVEC UN SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS**

Le contenu des courriels, ainsi que les activités et programmes qu'ils documentent, déterminent leur durée de conservation. Si l'organisme municipal utilise un système de gestion intégrée des documents doté d'outils informatisés comme un calendrier de conservation, un plan de classification et des métadonnées, ces outils pourront s'appliquer aux courriels qui auront été enregistrés institutionnellement, tout comme pour les autres documents numériques ou technologiques. Une fois enregistré institutionnellement, un courriel doit être éliminé de la boîte de messagerie ou du support de stockage centralisé.

Les courriels sont formés de deux parties distinctes. D'abord, l'en-tête, qui comprend les éléments d'information nécessaires à la transmission du courriel, ceux-ci servant de métadonnées pour l'identification et la description du courriel enregistré dans un système de gestion intégrée des documents à des fins de consultation et de conservation. Puis, le corps du message, dans lequel l'expéditeur rédige son message (le contenu). Puisque le courriel offre la possibilité de joindre différents types de fichiers au message, on peut également considérer les fichiers joints comme faisant partie du courriel. C'est pourquoi ces fichiers doivent être conservés et enregistrés institutionnellement si le courriel l'est. De plus, le nom du ou des fichiers attachés fait aussi partie, entre autres, de la série de métadonnées nécessaires à la description du courriel.

### **9.2.2. SANS SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS**

#### ***Impression des courriels***

Si l'organisme municipal n'utilise pas de système de gestion intégrée des documents pour gérer ses courriels, il lui est possible de les imprimer, ainsi que leurs pièces jointes, de façon à les intégrer aux dossiers papier gérés à l'aide du plan de classification et du calendrier de conservation. Il faut alors s'assurer que toutes les données de transmission et de réception ainsi que les pièces jointes ont été imprimées en plus du message lui-même. Une fois imprimé, un courriel peut être détruit de la boîte de messagerie ou du support de stockage centralisé, le document papier constituant la copie originale.

#### ***Classement électronique des courriels***

Si les documents numériques ne sont pas gérés par un système de gestion intégrée des documents, une municipalité peut sauvegarder ses courriels (y compris les pièces jointes) sur un support de stockage en réseau en exportant, dans un même répertoire ou dans un même dossier, un courriel ainsi que le ou les fichiers qui lui étaient rattachés. Une telle structure classificatoire commune (liée au plan de classification uniforme de l'organisme municipal) peut être créée sur un support de stockage en réseau accessible par le personnel. Si cette approche est retenue, le responsable de la gestion documentaire devra préparer, conjointement avec les responsables des technologies de l'information, une procédure qui tiendra compte des exigences légales et des caractéristiques techniques du système de courriels utilisé par l'organisme.

## 10. LA NUMÉRISATION

Dans un monde où de plus en plus de documents sont produits ou diffusés en mode numérique, la numérisation de documents sur support analogique, notamment sur papier, est en croissance dans les organisations. Les améliorations techniques de l'équipement et la réduction de ses coûts d'acquisition ont contribué à populariser le transfert d'information analogique sous forme numérique. Longtemps utilisée principalement à des fins de diffusion, la numérisation gagne en popularité comme élément d'un programme de gestion documentaire.

Cependant, avant d'entreprendre un projet de numérisation, il faut suivre une série d'étapes allant de la conception à la réalisation en passant par l'analyse des besoins et le respect du cadre législatif. À cette fin, BAnQ diffuse le guide *Numérisation des documents, méthodes et recommandations*. On peut y trouver les informations pertinentes concernant les exigences archivistiques et le cadre juridique; le projet de numérisation en tant que tel (la préparation matérielle des documents, la réalisation de projets pilotes, le contrôle de la quantité et de la qualité); les exigences techniques, de même que les recommandations pour la numérisation de différents supports.

### 10.1. EXIGENCES ARCHIVISTIQUES

#### 10.1.1. LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS

La numérisation des documents actifs et semi-actifs entraîne inévitablement la révision des règles de conservation des séries documentaires touchées par cette opération dans le but :

- d'inscrire le nouveau support au calendrier de conservation et de revoir les périodes d'utilisation à l'état actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition finale des documents;
- de créer une règle de conservation spécifique pour la documentation de numérisation ou d'ajouter cette dernière parmi les types de documents de la série documentaire faisant l'objet de la numérisation.

Les organismes municipaux doivent obligatoirement soumettre ces règles de conservation à BAnQ aux fins d'approbation, et ce, avant la destruction des documents sources et, préférablement, avant le début du projet de numérisation. C'est uniquement par cette approbation qu'il devient possible de détruire les documents sources actifs et semi-actifs visés par une opération de numérisation.

#### 10.1.2. LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS INACTIFS

Une fois le stade semi-actif terminé, les documents à conservation permanente **ne sont plus gérés par le calendrier de conservation** mais plutôt soumis à la portée des articles 14 à 20 de la Loi sur les archives. En d'autres termes, le fait d'autoriser, au moyen du calendrier de conservation, la destruction de documents actifs ou semi-actifs qui ont été numérisés **ne signifie pas que cette autorisation peut s'appliquer aux documents de cette même série qui ont déjà atteint le stade inactif.**

Pour pouvoir détruire des documents inactifs qui ont été numérisés, un organisme municipal doit en demander l'autorisation à BANQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives, qui précise clairement ceci :

*« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou si elle estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver. »*

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le document intitulé *Numérisation de substitution de documents inactifs à conservation permanente – Aide-mémoire pour l'application de l'article 18 de la Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1).

### **10.1.3. DESTRUCTION DES DOCUMENTS SOURCES**

À la suite de la numérisation des documents sources, il est possible de les détruire ou de les conserver. Toutefois, si l'organisme décide de procéder à la destruction de ces documents, il faut au préalable avoir contrôlé l'intégrité des documents, avoir documenté et validé l'opération de transfert, respecté le calendrier de conservation et protégé les renseignements personnels ou confidentiels lors de l'opération. Afin de s'assurer que la destruction des documents sources soit faite de façon sécuritaire, il est recommandé de mettre en œuvre une politique de destruction des documents contenant des renseignements confidentiels et d'en surveiller l'application, d'élaborer des procédures de destruction et de définir les responsabilités. De plus, un registre indiquant la date et le procédé de destruction utilisé, le nom de la personne ou du tiers responsable de la destruction, le lieu de la destruction et le nom de la personne responsable du transport des documents pourrait être créé.

## **10.2. EXIGENCES JURIDIQUES**

Un document possède une valeur juridique s'il est susceptible de produire des effets juridiques (exemple : un contrat) ou d'être admis en preuve devant un tribunal ou devant un arbitre pour faire valoir un droit. Ainsi, pour qu'un document numérisé ait la même valeur juridique que le document source analogique, l'intégrité de celui-ci doit être assurée. L'intégrité d'un document, élément qui constitue le fondement de sa valeur juridique, est maintenue lorsqu'on peut vérifier que :

- l'information est intégrale et n'a pas été altérée;
- le support de l'information assure stabilité et pérennité à celle-ci.

Pour assurer l'intégrité et la valeur juridique d'un document résultant d'un transfert de support, il est obligatoire de documenter le processus de numérisation. La documentation exigée par la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information doit comprendre, au minimum :

- le format du document source;
- le procédé de transfert utilisé;
- les garanties offertes par le procédé de numérisation quant à la préservation de l'intégrité des documents.

### **10.3. EXIGENCES TECHNOLOGIQUES**

Il existe un grand nombre de formats de conservation de fichiers, mais très peu d'entre eux sont recommandés pour la conservation à long terme. BANQ recommande présentement les trois formats suivants pour la conservation à long terme de documents numérisés : TIFF non compressé, PDF/A et XML.

Dans le cadre de projets de numérisation de documents, il est recommandé d'utiliser des formats non compressés pour les fichiers maîtres afin de faciliter leur conservation à long terme. Si le recours à des formats compressés est nécessaire, seuls les formats n'entraînant aucune perte sont acceptables. Les formats compressés avec perte ne doivent être utilisés que dans les cas de copies de diffusion.

## ANNEXE 1 – MODÈLE DE RÉOLUTION

Ce modèle est proposé à titre indicatif.  
Un organisme qui l'utilise doit l'ajuster à son contexte juridique et administratif.

Résolution du conseil  
[ou : du conseil d'administration; ou : du comité exécutif]  
de [Nom de l'organisme]  
en date du [Date]

Résolution n°[N° de résolution]

**Attendu qu'**en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents;

**Attendu qu'**en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente;

**Attendu que** [Nom de l'organisme public] est un organisme public visé au paragraphe [N° du paragraphe] de l'annexe de cette loi;

**Attendu que** [Nom de l'organisme public] n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution;

**Il est proposé par** [...] et appuyé par [...] :

d'autoriser [Fonction de la personne autorisée] à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification pour approbation à Bibliothèque et Archives nationales du Québec

pour et au nom de [Nom de l'organisme public].

[Sceau de l'organisme, s'il en utilise un]

Copie certifiée conforme le [Date]

[Signature de la personne habilitée à certifier conforme une copie]

## ANNEXE 2 – ADRESSES DES CENTRES DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

<p><b>BAnQ Rimouski</b> 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4</p> <p>Donald O’Farrell, archiviste-coordonnateur <a href="mailto:donald.ofarrell@banq.qc.ca">donald.ofarrell@banq.qc.ca</a></p>	<p><b>BAnQ Saguenay</b> 930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103 Saguenay (Québec) G7H 7K9</p> <p>Audrey Bouchard, archiviste-coordonnatrice <a href="mailto:audrey.bouchard@banq.qc.ca">audrey.bouchard@banq.qc.ca</a></p>
<p><b>BAnQ Québec</b> Pavillon Louis-Jacques-Casault Campus de l’Université Laval 1055, avenue du Séminaire C. P. 10450, succ. Sainte-Foy Québec (Québec) G1V 4N1</p> <p>Marie-France Mignault, archiviste-conseil, région de la Capitale-Nationale <a href="mailto:mf.mignault@banq.qc.ca">mf.mignault@banq.qc.ca</a></p> <p>Éric Turcotte, archiviste-conseil, région de Chaudière-Appalaches <a href="mailto:eric.turcotte@banq.qc.ca">eric.turcotte@banq.qc.ca</a></p>	<p><b>BAnQ Trois-Rivières</b> 225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7</p> <p>Sophie Morel, archiviste-coordonnatrice <a href="mailto:sophie.morel@banq.qc.ca">sophie.morel@banq.qc.ca</a></p>
<p><b>BAnQ Sherbrooke</b> 225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1</p> <p>Julie Roy, archiviste-coordonnatrice <a href="mailto:julie.roy@banq.qc.ca">julie.roy@banq.qc.ca</a></p>	<p><b>BAnQ Vieux-Montréal</b> 535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3</p> <p>Daniel Ducharme, archiviste-conseil, régions de Montréal, de Laval et des Laurentides <a href="mailto:daniel.ducharme@banq.qc.ca">daniel.ducharme@banq.qc.ca</a></p> <p>Caroline Sauvageau, archiviste-conseil, régions de Lanaudière et de la Montérégie <a href="mailto:caroline.sauvageau@banq.qc.ca">caroline.sauvageau@banq.qc.ca</a></p>
<p><b>BAnQ Gatineau</b> 855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9</p> <p>Nathalie Gélinas, archiviste-coordonnatrice <a href="mailto:nathalie.gelinas@banq.qc.ca">nathalie.gelinas@banq.qc.ca</a></p>	<p><b>BAnQ Rouyn-Noranda</b> 700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1</p> <p>Sébastien Tessier, archiviste-coordonnateur <a href="mailto:sebastien.tessier@banq.qc.ca">sebastien.tessier@banq.qc.ca</a></p>
<p><b>BAnQ Sept-Îles</b> 700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1</p> <p>Danielle Saucier, archiviste-coordonnatrice <a href="mailto:danielle.saucier@banq.qc.ca">danielle.saucier@banq.qc.ca</a></p>	

## BIBLIOGRAPHIE

***Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec***, Fédération des établissements d'enseignement privés / Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2011, 146 p.

***La numérisation des documents – Méthodes et recommandations***, Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, mai 2012, 34 p.

***Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif***, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010, 25 p.

***Le guide de gestion des archives d'entreprises***, Montréal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec / Réseau des services d'archives du Québec, 2009, 120 p.

***Numérisation de substitution de documents inactifs à conservation permanente – Aide-mémoire pour l'application de l'article 18 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1)***, Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 29 mars 2012, 6 p.

***Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec***, Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, janvier 2009, 20 p.