

## Calendrier des délais de conservation de la Ville de Montréal : guide d'application

Objectif du calendrier .....	1
Élaboration et approbation des règles de conservation.....	1
Composition des règles de conservation .....	2
Utilisation.....	3
Définitions des éléments d'une règle de conservation.....	3

### Objectif du calendrier

Le calendrier des délais de conservation de la Ville de Montréal détermine les périodes de conservation des documents et autorise leur élimination ou versement aux archives à l'échéance de ces périodes, tel que requis par la Loi sur les archives. Ces périodes sont exprimées sous la forme de règles de conservation.

Les règles s'appliquent à tous les documents, qu'importe le support de conservation.

« Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public », stipule l'article 13 de la Loi sur les archives. Chaque unité administrative s'assure que les documents sont versés aux archives ou détruits en vertu des règles du calendrier de conservation.

Selon leurs besoins respectifs, les secrétariats d'arrondissements développent aussi leurs propres règles de conservation qui doivent respecter les délais minimaux du calendrier corporatif. Seul le calendrier de la Ville est approuvé par BAnQ.

#### **Le calendrier des délais de conservation :**

- S'applique à tous les documents produits ou en possession de la Ville de Montréal, peu importe leur format et leur support.
- Est mis à jour annuellement, sans préavis.

### Élaboration et approbation des règles de conservation

La Direction du greffe, en collaboration avec les responsables des unités d'affaires, détermine les périodes de conservation et la disposition finale des documents produits ou reçus dans les différentes unités et les inscrits dans un calendrier de conservation.

Les règles sont élaborées en fonction des besoins administratifs des unités et des prescriptions légales. La Direction du greffe obtient l'approbation officielle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et diffuse le calendrier sur son site intranet.

Composition des règles de conservation<sup>1</sup>

No. de règle	Titre	Description et contenu du dossier	Dé détenteur de l'exemplaire principal	Support d'information	Délai de conservation et disposition			Remarques
					Actif (classeurs)	Semi-actif (entrepôts)	Inactif (disposition)	
517	Vente pour taxes	<p><b>Description :</b> Analyse et évaluation concernant l'acquisition d'immeubles vendus pour taxes non payées ou par autorité de justice afin d'assurer la perception des taxes.</p> <p><b>Contenu du dossier (exemples) :</b> Certificat d'adjudication, avis public, acte de vente, procédure, dossier de recherche, liste des immeubles vendus, non vendus et retirés, dossier individuel, etc.</p>	Greffe	Papier/Numérique	2 ans ou jusqu'au règlement final	10	Tri *	* Les certificats d'adjudication sont versés aux archives pour conservation permanente.
519  (v2011)	Pièce justificative — dépense et revenu	<p><b>Description :</b> pièces justificatives concernant la perception des comptes, le contrôle et la confirmation des paiements, et à la vérification des factures.</p> <p><b>Contenu du dossier (exemples) :</b> Bon de commande, bon de réception, demande d'émission de chèque, facture, licence, vignette de stationnement, liste des comptes à recevoir ou à payer, grand livre des comptes à recevoir ou à payer, petite caisse, écriture de journal, etc.</p>	Unité administrative ayant inscrit la transaction au système comptable	Papier/Numérique	2	5	Élimination	

<sup>1</sup> Les règles de conservation sont présentées à titre d'exemple seulement. Elles étaient à jour en 2013 et peuvent ne plus l'être au moment de la consultation de ce guide. Pour obtenir les règles de conservation à jour, consultez le calendrier des délais de conservation de la Ville de Montréal.

### Utilisation

- Le calendrier est constitué de règles de conservation qui établissent la durée de conservation des documents. Chaque règle de conservation est numérotée.
- Les règles sont regroupées en catégories de documents de même nature ou de nature similaire respectant une hiérarchie basée sur les catégories d'activités de la Ville de Montréal.
  - Dans l'exemple présenté, les factures, reçus et bons de commandes sont considérés comme des pièces justifiant des dépenses.
- Ces catégories correspondent aux grandes classes du plan de classification des documents de la Ville de Montréal.
  - Dans l'exemple présenté, les documents de nature financière sont groupés dans la série 500.
- Les délais de conservation sont exprimés en années de conservation.
- Des index sont développés pour faciliter le repérage d'une règle de conservation.
  - Ils sont disponibles sur le site intranet de la Direction du greffe – division de la gestion des documents, des archives et de l'accès à l'information.
- Les brouillons et ébauches peuvent être détruits lorsque leurs informations sont transcrites sur les documents finaux ou officiels.
- Les documents qui ne sont pas originaux et dont la Ville conserve l'original dans un autre dossier, ne sont conservés que pour leur période active.
  - Par exemple, la facture qu'une unité conserve pour ses dossiers mais dont l'original a été envoyé au service des finances.

### Définitions des éléments d'une règle de conservation

**No de règle :** Le n° de la règle permet d'identifier la catégorie d'activité à laquelle elle s'applique. Elle facilite l'identification d'une règle à un dossier (étiquette ou rapport de gestion).

**Version de règle :** La dernière année où une modification a été apportée à la règle.

**Titre :** Le titre de la règle représente le nom de la catégorie de documents visée par la règle.

**Description et contenu du dossier :**

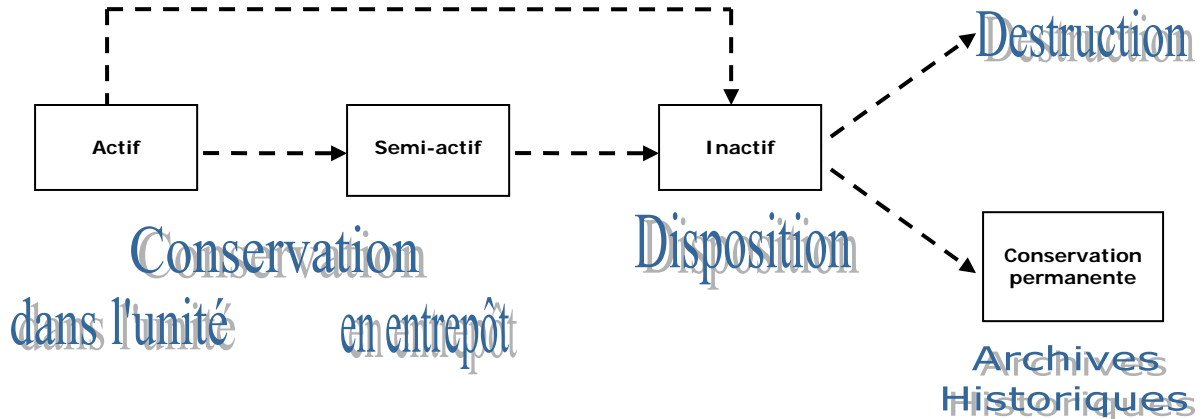
- La description du dossier et de son contenu précisent la nature des activités visées.
- Le contenu du dossier fournit des exemples de documents inclus dans un tel dossier. Les exemples ne sont pas restrictifs.

**Détenteur de l'exemplaire principal :** L'exemplaire principal (habituellement un original) est le document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. L'unité détentrice de l'exemplaire principal est habituellement l'unité responsable de la gestion de l'activité.

**Support d'information :** Le support indique si le document est conservé sur un support papier, numérique, photographique ou autres.

**Délais de conservation et disposition :** Les délais de conservation déterminent la période active et semi-active (représentée en nombre d'année) et la disposition du dossier lorsque celui-ci atteint la période d'inactivité. On précise alors si le dossier sera éliminé, conservé, s'il fera l'objet d'un échantillonnage ou d'un tri.

## Guide d'application du calendrier de conservation



**La période active (document actif) :** Conservation dans les espaces à bureaux.

Un document actif est utilisé régulièrement dans le cadre des activités d'une unité. Pour cette raison, il est souhaitable qu'il soit conservé dans les locaux de l'unité qui l'a créé. Il est rangé, souvent dans des classeurs, de façon à être repéré rapidement.

**La période semi-active (document semi-actif) :** Conservation en entrepôt (en boîtes).

Les documents semi-actifs ne sont plus utiles dans le cours normal des activités régulières d'une unité. Ils sont conservés pour des raisons administratives occasionnelles (voire rares) ou des raisons d'obligations légales.

Puisqu'ils sont rarement utilisés, il est approprié qu'ils soient conservés, en boîtes, dans des entrepôts. Celle-ci vise à libérer le dispendieux espace à bureau en assurant la conservation du document à des coûts moindres.

La propriété des documents demeure entièrement celle de l'unité qui fait entreposer ses documents. La division de la gestion des documents, des archives et de l'accès à l'information ne permet la consultation des documents qu'aux seuls propriétaires des documents sous sa garde.

**La disposition finale (document inactif) :** Destruction ou versement aux archives.

Le document inactif n'a plus de valeur administrative ou légale. Le document est alors éliminé ou est versé aux archives.

L'évaluation de cette valeur est faite selon que le document possède une valeur historique, c'est-à-dire pour des raisons patrimoniale ou de témoignage des activités de la Ville. La section des archives de la Ville fait cette évaluation.

Il résulte quatre possibilités :

- l'ensemble des documents sont détruits (élimination);
- versés intégralement aux archives (versement);
- certains documents spécifiques intéressent les archives (tri);
- dans le cas où la masse documentaire ne permet pas le versement intégral et qu'il existe une valeur historique, un échantillon sera versé (échantillonnage).

**Remarques :** Notes générales ou précisions relatives à l'application de la règle de conservation.