

# L'Archivistique et la gestion des documents dans les municipalités du Québec

Ginette Noël

Volume 11, Number 3, February 1983

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1019012ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1019012ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Urban History Review / Revue d'histoire urbaine

ISSN

0703-0428 (print)

1918-5138 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Noël, G. (1983). L'Archivistique et la gestion des documents dans les municipalités du Québec. *Urban History Review / Revue d'histoire urbaine*, 11(3), 15–23. <https://doi.org/10.7202/1019012ar>

Article abstract

This article presents the results of a study done on a sample group of 105 Quebec municipalities. The study shows that the management of municipal records is better in centres with a large population. Smaller communities place a higher priority on filing current records and preserving essential archives than on using microfilm, developing records schedules or establishing dormant storage centres for records. Another interesting finding was that there exists in Quebec a movement toward better preservation of municipal records. The article identifies and describes a variety of resources which could be of use to municipalities in their search for better ways of managing their records.

# L'Archivistique et la gestion des documents dans les municipalités du Québec

Ginette Noël

## *Abstract/Résumé*

*This article presents the results of a study done on a sample group of 105 Quebec municipalities. The study shows that the management of municipal records is better in centres with a large population. Smaller communities place a higher priority on filing current records and preserving essential archives than on using microfilm, developing records schedules or establishing dormant storage centres for records. Another interesting finding was that there exists in Quebec a movement toward better preservation of municipal records. The article identifies and describes a variety of resources which could be of use to municipalities in their search for better ways of managing their records.*

*Dans cet article on retrouve le résultat d'une enquête réalisée en 1981 auprès d'un échantillonnage de 105 municipalités du Québec. Il ressort de l'analyse des données recueillies que le traitement des documents municipaux est mieux structuré dans les villes à forte concentration de population. Par contre, les localités de moindre envergure accordent davantage la priorité au classement des documents actifs et à la préservation des archives essentielles qu'à l'utilisation du microfilm, à l'élaboration d'un calendrier de conservation ou à la mise sur pied d'un centre de pré-archivage. Autre conclusion intéressante de cette recherche: il existe un mouvement en faveur d'une meilleure conservation des documents municipaux au Québec. Le texte propose et décrit un éventail de ressources dont peuvent bénéficier les municipalités dans leur recherche de moyens pour le traitement de leurs documents.*

La province de Québec se divise en 1 511 municipalités dont l'importance démographique varie énormément. On en compte quatre (4) de 100 000 habitants et plus, quinze (15) de 50 000 à 100 000 habitants, vingt-trois (23) de 25 000 à 50 000 habitants, cinquante (50) de 10 000 à 25 000 habitants et mille quatre cent dix-neuf (1 419) de 10 000 habitants et moins.

La plupart d'entre elles apparaissent l'année ou peu de temps après l'adoption de «l'Acte des municipalités et des chemins du Bas-Canada» en 1855. À l'époque, Québec (1833), Montréal (1833), St-Laurent (1833), Sherbrooke (1838), Trois-Rivières (1845), St-Eustache (1848), St-Hyacinthe (1849) et Rivière-du-Loup (1850) se prévalent déjà des privilèges attachés aux franchises municipales.

Qu'elles soient régies par une charte spéciale, la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19) ou le Code municipal, toutes les municipalités du Québec doivent assurer la garde de leurs archives. Ces archives se composent principalement de règlements, de procès-verbaux du conseil et des comités ainsi que de leurs pièces justificatives, de rôles d'évaluation et d'imposition foncière, de rôles de perception de taxe, de prévisions budgétaires, d'états financiers, d'actes notariés, de cartes et plans et de dossiers relatifs à des sphères d'activités précises.

Leur responsabilité au niveau des documents, les municipalités du Québec l'assument à des degrés divers avec l'aide de moyens souvent précaires. La Corporation des officiers municipaux agréés du Québec, la Corporation des secrétaires municipaux du Québec, le ministère des Affaires municipales et les Archives nationales du Québec élaborent chacun de leur côté des mécanismes propres à soutenir les municipalités dans le traitement de leurs documents soit à l'état actif, semi-actif soit quand ils acquièrent une valeur historique.

Une enquête voulant faire le point sur la situation des archives municipales au Québec, menée auprès de toutes les municipalités de 10 000 habitants et plus ainsi qu'auprès d'une dizaine sélectionnées parmi celles de 10 000 habitants et moins, révèle un sensible progrès dans le traitement des documents municipaux depuis cinq ans ainsi qu'une volonté presque unanime de l'améliorer davantage. De manière générale les dossiers actifs, ceux indispensables à la prise de décision, sont l'objet d'une plus grande attention que ceux dits à caractère historique.

## Résultats de l'enquête

Le questionnaire retranscrit à l'«annexe A» a été expédié à cent cinq (105) municipalités du Québec. Quarante-vingt-douze (92) d'entre elles comptent une population de 10 000 habitants et plus. Les soixante-dix-huit (78) formulaires retournés dans les délais exigés, soit une proportion de 74%, servent de références aux constatations

contenues dans ce texte. La liste complète des villes participantes apparaît à l'«annexe B».

Vingt-six (26) municipalités sur les soixante-dix-huit (78) répondantes affirment qu'il existe un programme relatif à une meilleure conservation des documents dans leur ville. Dans la plupart des cas la population de ces municipalités est supérieure à 25 000 habitants. Dans douze (12) cas le programme est en vigueur depuis moins de 5 ans, dans six (6) depuis 5 à 10 ans et dans les autres, soit huit (8), depuis plus de 10 ans. Si l'on en croit les réponses reçues, un total de quatre-vingt-dix-sept (97) personnes travaillent au traitement des documents produits par les villes du Québec et, à quinze (15) endroits, on a embauché des archivistes pour le faire.

Des cinquante-deux (52) municipalités qui ne possèdent pas de programme, trente-huit (38) veulent remédier à la situation dans un avenir prochain. Il est intéressant de mentionner que vingt-cinq (25) personnes s'occupent déjà des documents dans ce groupe. Les quatorze (14) qui ne veulent rien y changer se situent dans les couches de population suivantes: 50 000 à 100 000, une (1) municipalité – 25 000 à 50 000, trois (3) municipalités – 10 000 à 25 000, sept (7) municipalités – moins de 10 000, trois (3) municipalités. Un sondage sur le même sujet, effectué en 1974 par Madame Murielle Doyle, paru dans *Archivistique québécoise*, publié par l'Université de Montréal en 1975, établissait que la plupart des villes non-organisées dans le domaine n'envisageaient pas d'y changer quoi que ce soit.

La compilation des éléments d'un programme de gestion des documents et d'archives, actuellement en opération dans les municipalités du Québec, indique une nette avance des systèmes de classement. En effet, on en applique dans soixante et une (61) villes ce qui constitue 78% de nos répondants. Probablement qu'il s'agit souvent d'un système «maison» peu sophistiqué, mais le fait qu'on ait coché cette donnée dans le questionnaire indique qu'elle représente pour l'utilisateur un élément d'efficacité. Viennent ensuite dans trente-six (36) et trente-trois (33) municipalités l'accessibilité des documents et la préservation des archives essentielles. Les calendriers de conservation, le microfilm et les centres de pré-archivage, respectivement pour dix-huit (18), treize (13) et douze (12) villes, constituent des secteurs d'activités jugés indispensables à une meilleure conservation des documents municipaux.

Le tableau qui suit fait état des réponses au questionnaire sur les archives municipales par ordre d'importance de la population des municipalités participantes:

#### **Municipalités de moins de 10 000 habitants**

11 réponses reçues.

1 organisée depuis 12 ans.

4 personnes en tout s'occupent des documents municipaux dans ce groupe, dans 3 cas ce sont des secrétaires-trésoriers.

Les secteurs d'activités spécifiques ont été cochés de la façon suivante:

système de classement – 7  
préservation des archives essentielles – 3  
accessibilité – 4

5 veulent remédier à la situation

Tous conservent les documents à l'hôtel de ville.

#### **Municipalités de 10 000 à 25 000 habitants**

37 réponses reçues.

6 organisées, 4 depuis moins de 5 ans et 2 depuis plus de 10 ans.

18 personnes sont affectées au traitement des documents. 3 sont des archivistes professionnels et à un endroit il y a un bibliothécaire. Le plus souvent c'est le greffier ou son adjoint qui s'occupe des documents dans ce groupe.

Les secteurs d'activités spécifiques sont répartis comme suit:

système de classement – 28  
calendrier de conservation – 3  
centre de pré-archivage – 1  
microfilm – 1  
préservation des archives essentielles – 12  
accessibilité – 11

25, soit 68%, manifestent leur intention de remédier à la situation.

Tous conservent leurs documents à l'hôtel de ville.

#### **Municipalités de 25 000 à 50 000 habitants**

18 réponses reçues.

50%, soit 9, ont un programme de conservation dont 6 depuis moins de 5 ans.

26 personnes au total œuvrent dans le domaine, 3 archivistes professionnels et 1 préposé à la gestion des documents. Pour les autres, ce sont les greffiers, les assistants-greffiers et le personnel de soutien qui sont responsables.

Les secteurs d'activités spécifiques:

système de classement – 15  
calendrier de conservation – 5  
centre de pré-archivage – 3  
microfilm – 6  
préservation des archives essentielles – 10  
accessibilité – 9

préservation des archives essentielles ne sont pas encore développés, tous les secteurs d'activités présentés dans le questionnaire sont couverts par ces municipalités.

Québec a son centre de pré-archivage à l'extérieur. Tous les autres conservent leurs documents à l'hôtel de ville même.

## Municipalités de 50 000 à 100 000 habitants

## Tentatives d'explication

8 réponses reçues.

6 possèdent un programme de conservation, 2 depuis moins de 5 ans, 3 depuis 5 à 10 ans et 1 depuis plus de 10 ans.

20 personnes sont affectées au traitement des documents, à 5 endroits il y a un archiviste professionnel et à 1 un documentaliste. Autrement ce sont les greffiers, assistants-greffiers et le personnel de soutien qui s'en occupent.

Les secteurs d'activités spécifiques:

système de classement – 7  
calendrier de conservation – 6  
centre de pré-archivage – 4  
microfilm – 3  
préservation des archives essentielles – 5

Sur les 2 municipalités qui ne sont pas dotées d'un programme, 1 songe à y remédier et l'autre n'a pas répondu à la question.

Tous, sauf Trois-Rivières qui en a légué une partie aux Archives nationales du Québec, conservent leurs documents à l'hôtel de ville.

En outre de l'obligation dans laquelle se trouvent les municipalités du Québec de conserver et de délivrer copies de certains originaux, le besoin de retrouver leurs documents est indéniable chez les fonctionnaires municipaux.

La raison principale de ce brusque intérêt et de la recrudescence notoire des systèmes de classement trouve probablement son explication dans la législation de plus en plus lourde qui sous-tend l'administration des villes. Depuis un certain temps, de nombreuses procédures et diverses normalisations obligent le personnel en place à préparer des dossiers et à en assurer le contrôle. À l'appui de cette affirmation, relevons les propos de Claude Masson dans son article du *Soleil*, intitulé: «Les villes face à l'État»: «96 lois à caractère municipal adoptées en deux ans par le gouvernement Lévesque, le quart de la législation d'ordre public adoptée depuis 1960 et qui a trait aux municipalités, les centaines de règlements qui découlent de ces lois et qui doivent être respectés, avec plus de 40 organismes d'État qui ont un mot à dire dans la vie municipale. Que l'on pense à la loi de protection du territoire agricole, au programme d'assainissement des eaux, à la création des municipalités régionales, à l'aménagement et à l'urbanisme, à l'évaluation, à la fiscalité municipale, le gouvernement actuel est probablement celui qui a imposé le plus grand nombre de règles, de normes, d'obligations aux municipalités.»<sup>1</sup>

## Municipalités de 100 000 habitants et plus

4 réponses reçues (100%). Québec, Montréal, Laval et Longueuil.

Montréal, le service existe depuis 1913. 33 personnes dont 9 archivistes composent le personnel des Archives.

Québec, 10 personnes dont 3 archivistes professionnels travaillent à la division des Archives.

Laval, 5 employés dont 1 archiviste sont affectés au traitement des documents.

Longueuil, 6 employés dont 1 archiviste.

À l'exception de Longueuil, où le microfilm et la

Les raisons invoquées par les signataires pour justifier la mise sur pied d'un programme d'action, quel qu'il soit, eut égard aux documents dans leur municipalité, sont nombreuses et fort diversifiées dans leurs énoncés. De près ou de loin elles se rapportent pour la plupart au manque d'espace, à la méconnaissance des dossiers actifs, semi-actifs, historiques et aux difficultés de les retrouver. Le plus souvent ils attribuent les interventions dans ce domaine à des réorganisations administratives, conséquence soit de l'arrivée de nouveaux fonctionnaires plus jeunes et sensibilisés aux nouvelles méthodes et procédés administratifs, soit d'enquête de la commission municipale, soit à des fusions qui ont pour effet de multiplier les dossiers déjà abondants d'une seule municipalité.

À titre de membres de corporations, d'interlocuteurs auprès du ministère des Affaires municipales, les fonctionnaires des villes se réunissent régulièrement pour discuter

de gestion. Ces rencontres leur ont permis de connaître l'existence d'un malaise quant au traitement des documents. Les difficultés semblaient particulièrement reliées à un défaut de préparation académique. Le problème identifié, les réactions furent immédiates dans les milieux concernés et plusieurs projets furent mis de l'avant. Actuellement on peut qualifier l'éventail des solutions proposées de prometteur.

### La Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (COMAQ)

À l'enseigne de la COMAQ on retrouve les représentants des villes administrées conformément aux dispositions de la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19). Habituellement la population de ces municipalités est supérieure à 5 000 habitants. Depuis plusieurs années cette corporation se penche sur les questions de gestion des documents et d'archives.

En 1976, la COMAQ souscrivait au mémoire du groupe de travail sur la gestion des documents municipaux qui prévoyait entre autres choses de proposer aux municipalités de taille réduite un guide de classement susceptible de leur être bénéfique. De plus, les recommandations suivantes faisaient partie intégrante dudit mémoire:

Que l'obligation stricte soit faite à chaque municipalité de posséder et/ou d'aménager un endroit approprié, muni de l'équipement nécessaire, afin d'assurer la conservation et la protection adéquate des documents de valeur permanente.<sup>2</sup>

Que dorénavant, toute requête en fusion contienne obligatoirement une clause ainsi rédigée: «Un inventaire sera fait de tous les documents (règlements, procès-verbaux, rôles d'évaluation, photographies, permis de construire, cartes, plans, rapports et autres) produits ou reçus par les anciennes municipalités fusionnées, sous la direction du greffier ou du secrétaire-trésorier dans les six (6) mois qui suivront l'entrée en vigueur des lettres patentes. Toutes les pièces vieilles de moins de cinq (5) ans, nécessaires à la bonne marche de la nouvelle municipalité, y seront conservées.»<sup>3</sup>

Incidentement, le mémoire du groupe de travail a constitué un élément de réflexion important pour le ministère des Affaires municipales. Les réformes de ces dernières années n'y sont peut-être pas étrangères.

Depuis 1977, date à laquelle une journée d'information sur le sujet fut couronnée de succès, les organisateurs essaient de consacrer un atelier du congrès annuel à la gestion des documents. Au cours de la séance de 1980, le ministre Tardif présentait aux participants le texte des

règlements d'application de l'article 161a du Code municipal et 89 de la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19). Invités à en discuter plus en détails à leurs assises de 1981, les congressistes soulignaient le vague de certains articles, notamment l'article 12, et souhaitaient voir la Corporation des officiers municipaux se doter d'un programme de cours en gestion des documents et en archivistique dans les meilleurs délais.

### La Corporation des secrétaires municipaux du Québec

Les origines de cet organisme remontent à la fondation de l'Association des secrétaires de municipalités, le 10 février 1939. Il regroupe les fonctionnaires, surtout des secrétaires-trésoriers, des municipalités régies par le Code municipal. Généralement ce sont celles dont la population est inférieure à 5 000 habitants. Les municipalités de cette catégorie constituent la majorité au Québec.

L'un des objectifs de la Corporation des secrétaires municipaux du Québec consiste à améliorer la qualité de la vie professionnelle de ses membres. Pour ce faire les responsables du comité de perfectionnement voient à mettre sur pied des programmes de cours au goût du jour.

Depuis plusieurs années la gestion des documents constitue une préoccupation majeure des secrétaires-trésoriers, particulièrement en ce qui a trait aux systèmes de classement. Cette attente peut être attribuée au fait qu'il existe une grande mobilité au sein de ce groupe d'employés. Les secrétaires-trésoriers doivent retrouver des dossiers sans avoir le temps d'apprendre à les repérer à l'œil. Leur désir de doter leur municipalité d'un système de classement adéquat vaut surtout pour les documents actifs dans le contexte de la présence plus assidue du ministère des Affaires municipales dans l'administration des villes. Pour le traitement des archives historiques ces petites municipalités utilisent les programmes d'aide de type «Canada au travail».

Cette année la Corporation des secrétaires municipaux offre à ses membres un nouveau cours dispensé sur demande à des groupes d'une vingtaine de personnes provenant d'une même région administrative. En outre des explications des éléments d'implantation d'un système de classement, la personne responsable du cours remet aux participants un guide complet comprenant un plan de classement idéologique, un index des sujets et les instructions requises pour l'appliquer. Le volume compte plus de cent (100) pages. Retournés dans leur milieu, les secrétaires-trésoriers qui ont suivi la session de formation souscrivent au système sur une base volontaire, mais de l'avis de l'initiatrice, le besoin d'un bon classement est tellement évident chez les secrétaires-trésoriers que l'adoption du plan proposé ne fait pas de doute.

## Le ministère des Affaires municipales

Conscient du fait que «les administrateurs municipaux sont aujourd'hui confrontés à un problème de taille, celui d'assurer la circulation rapide et la protection des dossiers ou documents actifs ainsi que leur destruction ou leur conservation au terme de leur cycle actif»,<sup>4</sup> le ministère des Affaires municipales du Québec a adopté des règlements dont les buts consistent à permettre l'application des articles du Code municipal et de la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19) concernant la conservation des documents. Ces règlements ont été publiés dans la *Gazette* officielle du 11 juin 1980 et mis en vigueur le 12 juillet de la même année. Les textes en sont repris pour l'essentiel à l'«annexe C».

Conséquemment, à la parution de ces textes, la Direction des relations avec les municipalités du ministère a élaboré un guide relatif à la gestion des documents. Ce manuel définit succinctement les étapes d'un programme de gestion des documents énumérées ci-après: «l'inventaire des documents, l'élimination des dossiers ou documents devenus inutiles ou désuets, l'organisation du classement, le déclasserment ou préarchivage, la conservation et la protection des documents de valeur permanente».<sup>5</sup> De plus il propose un cadre de classement qui se présente comme suit:<sup>6</sup>

### 1. ADMINISTRATION

- 1- Général
- 2- Achat
- 3- Personnel
- 4- Plainte
- 5- Registre de l'état civil
- 6- Réquisitions
- 7- Secrétariat
- 8- Statistiques

### 2. ASSOCIATIONS

- 1- Général
- 2- C.O.M.A.Q.
- 3- C.S.M.Q.
- 4- U. des C. de C.

### 3. CONSEIL MUNICIPAL

- 1- Général
- 2- Assermentations
- 3- Comités
- 4- Congrès
- 5.- Contrats
- 6- Liste électorale
- 7- Procès-verbaux
- 8- Protocoles

- 9- Requêtes
- 10- Textes législatifs (lois et codes)

### 4. ÉVALUATION

- 1- Général
- 2- Révision
- 3- Rôle d'évaluation
- 4- Rôle de perception

### 5. FINANCES

- 1- Général
- 2- Banques
- 3- Budget annuel
- 4- Budget pluriannuel
- 5- Comptabilité
- 6- Comptes payables
- 7- Comptes recevables
- 8- Emprunts par obligations
- 9- Emprunts temporaires
- 10- Licences et permis
- 11- Paie et avantages sociaux
- 12- Service de la dette
- 13- Subventions
- 14- Vérification

### 6. INSPECTION

- 1- Général
- 2- Immeubles
- 3- Nuisances
- 4- Travaux publics
- 5- Voirie

### 7. PLANS

- 1- Général
- 2- Aqueduc et égouts
- 3- Cadastre
- 4- Permis de construire
- 5- Réseau routier
- 6- Urbanisme
- 7- Zonage

### 8. PROTECTION PUBLIQUE

- 1- Général
- 2- Équipement
- 3- Police
- 4- Pompiers
- 5- Véhicule

Considéré par le ministère et les municipalités comme un document de base, le guide a ses limites et certaines lacunes. On ne peut cependant nier qu'il s'agit-là d'un

effort louable, d'un pas en avant vers une meilleure conservation des documents municipaux au Québec et d'un désir mieux qu'exprimé de la part du ministère des Affaires municipales de s'impliquer dans le dossier. Selon les dires de sources officielles, les hautes instances du ministère des Affaires municipales sont disposées à modifier le texte des deux règlements ainsi que celui du guide si besoin est. Elles songent même à établir des consultations auprès de différents groupes impliqués pouvant les aider à raffiner leur première ébauche.

### Les Archives nationales du Québec (A.N.Q.)

Les règlements originant du ministère des Affaires municipales dont nous avons parlé précédemment, furent édités après consultation auprès du ministère des Affaires culturelles. Cette concertation s'explique par les nombreuses implications desdits règlements sur les opérations normales d'une composante du ministère, les Archives nationales du Québec.

Selon les termes utilisés dans les deux textes, des documents peuvent être soustraits à la garde des fonctionnaires municipaux après 30 ans consécutivement à des ententes prévues aux articles 2 et 3 pour tomber sous la juridiction immédiate du Conservateur des Archives nationales du Québec. Il va sans dire que les Archives nationales doivent définir clairement leur position si elles veulent éviter l'arrivée massive des documents municipaux dans leurs dépôts régionaux.

Des propos des archivistes rencontrés à ce sujet, il ressort une orientation prévisible voulant faire des A.N.Q. des consultants en matière d'archives auprès des municipalités. Une campagne d'informations, dont le but est de sensibiliser et d'amener les administrateurs municipaux à conserver leurs archives, est projetée par les autorités des Archives nationales.

Dès à présent, les municipalités qui en font la demande obtiennent une aide technique appréciable de la part des archivistes régionaux. Ces derniers coordonnent les modalités de classement et d'établissement de délais de conservation des documents anciens. De plus, le cadre de classement transcrit ci-après est suggéré aux demandeurs comme ayant déjà fait ses preuves. Il est inspiré du «Manuel de normalisation de la comptabilité municipale au Québec» (1975), lequel a l'avantage d'être connu par la plupart des intervenants.

## 1. Administration générale

Législation: procès-verbaux, règlements, etc.  
Contentieux et cour municipale  
Gestion financière et administrative: comptabilité, taxation-perception, budget-états financiers, paye, édifices, machinerie-véhicules, immobilisation à

même le revenu, etc.  
Recensement.  
Élections et référendums.  
Frais de financement: règlements d'emprunts, coupons-obligations, échéances, etc.  
Évaluation: rôles mis à jour et corrections, plaintes, mutations (contrats notariés), etc.  
Personnel: conventions collectives, relations de travail, offre de service, etc.  
Subventions et programmes spéciaux.  
Assurances-réclamations.  
Relations extérieures, publicité et informations.

## 2. Sécurité publique

Police: rapports de police, loi de la police, sûreté du Québec, etc.  
Protection incendie: rapports d'incendie, statistiques, pompiers, formation, perfectionnement, etc.  
Protection civile: plan d'urgence, inondations, etc.

## 3. Transport routier

Voirie municipale: entretien de chemin, entretien de ponts, épandage d'huile, pavage, requêtes, contrat d'enlèvement de neige, soumissions, épandage d'abrasif-sable, etc.  
Éclairage de rue: requête, plans, Hydro-Québec, etc.  
Circulation et stationnement: noms de rues, nos de porte, arrêt, zones de stationnement, requêtes, signalisation, etc.

## 4. Hygiène du milieu

Aqueduc: plans et devis, contrôles, travaux d'aqueduc, purification et traitement de l'eau, distribution, etc.  
Égouts: travaux d'égouts, entretien, réparations, études, plans, etc.  
Ordures ménagères: site d'enfouissement, contrats d'enlèvements, semaine de propreté, etc.

## 5. Urbanisme et mise en valeur du territoire

Plans et devis.  
Zonage agricole.  
Permis de construction.  
Cadastres.  
Promoteurs.

## 6. Loisir, culture et tourisme

Parcs-terrains de jeux: plans, entretien, terrains de baseball, patinoire, etc.  
Expositions-foires.  
Bibliothèque: organisation, équipement, BCP, etc.  
Tourisme: halte routière, etc.

Actuellement, l'attitude des A.N.Q. dans le dossier des archives municipales veut reléguer au second plan l'impression que donnaient les règlements de voir les A.N.Q. devenir les dépositaires et diffuseurs universels des archives municipales au Québec.

### Conclusion

De l'analyse des données recueillies au cours de notre enquête, il ressort que le traitement des documents municipaux est mieux structuré dans les villes à forte concentration de population. Les localités de moindre envergure accordent davantage la priorité au classement des documents actifs et à la préservation des archives essentielles qu'à l'utilisation du microfilm, l'élaboration d'un calendrier de conservation ou à la mise sur pied d'un centre de pré-archivage.

À cause de leur nombre imposant, les petites agglomérations constituent le bassin le plus important de production d'archives municipales au Québec. La plupart du temps, elles ne disposent que de faibles ressources. On y décèle cependant une détermination à agir, favorable à une

percée. Les projets élaborés par divers organismes pour aider les municipalités à développer elles-mêmes des programmes d'archives et de gestion des documents, leurs sont donc particulièrement destinés.

Dans les projets offerts, la formule de la Corporation des secrétaires municipaux du Québec offre, à première vue, les plus nombreuses chances de succès. En effet, le manuel très élaboré remis aux participants et la journée de formation représentent des réalisations tangibles qui ne se retrouvent pas dans les autres plans d'action.

Prenant pour acquis que le mouvement en faveur d'une meilleure conservation des documents municipaux au Québec est très récent, personne ne se surprendra des inévitables ajustements. Il ne reste plus qu'à souhaiter que les tentatives en vue de proposer des modèles de classement, de déclassement et de conservation, applicables aux documents municipaux actifs, semi-actifs ainsi qu'à ceux qui possèdent une valeur historique, se poursuivent avec la vigueur démontrée jusqu'à présent. La conjoncture se résumant par le dicton populaire «Il faut battre le fer pendant qu'il est chaud».

## ANNEXE A

### QUESTIONNAIRE

1. Dans votre municipalité, y a-t-il un programme relatif à la meilleure conservation des documents municipaux?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, depuis quelle date? \_\_\_\_\_

2. A. Y a-t-il du personnel affecté au traitement et à la conservation des documents municipaux?

Nombre de personnes \_\_\_\_\_

B. S'agit-il? Cochez.

Archiviste \_\_\_\_\_

Autre professionnel \_\_\_\_\_

Personnel de soutien \_\_\_\_\_

3. Parmi les secteurs d'activités suivants, indiquez lesquels sont en vigueur dans votre municipalité.

Système de classement \_\_\_\_\_

Calendrier de conservation \_\_\_\_\_

Centre de pré-archivage \_\_\_\_\_

Microfilm \_\_\_\_\_

Préservation des archives essentielles (à valeur permanente) \_\_\_\_\_

Accessibilité des documents aux citoyens et aux chercheurs \_\_\_\_\_

4. Si les documents de votre municipalité ne font l'objet d'aucun traitement, envisagez-vous d'y remédier dans un avenir prochain?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

5. Les documents de votre municipalité sont-ils conservés,

À l'hôtel de ville \_\_\_\_\_

Dans un dépôt des Archives nationales du Québec \_\_\_\_\_

6. Pouvez-vous énumérer les éléments qui ont amené votre municipalité à se préoccuper du traitement des documents?



## ANNEXE B

### Liste des villes participantes (Province de Québec)

Ancienne-Lorette	Notre-Dame--du-Lac	Drummondville	Saint-Jérôme
Anjou	Outremont	Gaspé	Sainte-Julie
Aylmer	Pierrefonds	Granby	Saint-Lambert
Baie-Comeau	Pointe-aux-Trembles	Hauterive	Saint-Laurent
Beaconsfield	Pointe-Claire	Hull	Saint-Léonard
Beauport	Prévost	Inverness	Salaberry-de-Valleyfield
Blainville	Québec	Joliette	Shawinigan
Boucherville	Repentigny	La Baie	Shawinigan-Sud
Brossard	Roberval	Lachine	Sillery
Buckingham	Rock-Forest	Lachute	Sorel
Cap-de-la-Madeleine	Saint-Augustin-de-Desmaures	La Tuque	Terrebonne
Charlesbourg	Saint-Bernard-de-Dorchester	Lauzon	Thetford Mines
Châteauguay	Saint-Bruno-de-Montarville	Laval	Tracy
Chibougamau	Sainte-Croix	Lévis	Trois-Rivières
Cookshire	Saint-David-de-Falardeau	Longueuil	Trois-Rivières-Ouest
Côte Saint-Luc	Saint-Denis	Magog	Val-Bélair
Cowansville	Saint-Eustache	Mascouche	Val-d'Or
Disraeli	Sainte-Foy	Mirabel	Vanier
Dollard-des-Ormeaux	Saint-Hubert	Mont-Laurier	Westmount
Dorval	Saint-Jean-sur-Richelieu	Montréal	

## ANNEXE C

### Règlement concernant l'application de l'article 89 de la loi sur les cités et villes\*

1. À moins qu'il n'en soit autrement prévu par le présent règlement, les pièces dont le greffier, le trésorier ou le directeur des finances à la garde, doivent être conservées en permanence.
2. Sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du greffier, du trésorier ou du directeur des finances, et transmis au Conservateur des archives nationales, après entente avec ce dernier, les originaux et les copies des pièces mentionnées à l'article 1 lorsqu'ils datent de plus de 30 ans.
3. Sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du greffier, du trésorier ou du directeur des finances et transmis au Conservateur des archives nationales, après entente avec ce dernier, les originaux et les copies des pièces suivantes à compter du jour mentionné dans chaque cas:
  - a) tout plan de circulation routière montrant la localisation des feux de circulation, les vitesses maximales, les rues à sens interdit et les autres dispositions de contrôle de la circulation et du stationnement: à compter du jour où la confection d'un nouveau plan de circulation routière est mis en vigueur;
  - b) tout plan de construction d'un édifice municipal: à compter du jour où cet édifice est substantiellement détruit;
  - c) tout plan d'aménagement d'un parc ou d'un terrain de jeux: à compter du jour où ce parc ou terrain de jeux cesse de l'être, ou à compter du jour où son aménagement est substantiellement modifié en raison de la destruction, de l'enlèvement ou du déplacement des constructions et équipements;
  - d) tout rapport, mémoire ou autre document émanant d'un fonctionnaire: à compter de la date de la résolution du conseil prévue au présent article;
  - e) tout document établissant les résultats d'un recensement municipal: à compter du jour où la confection d'un document établissant les résultats d'un recensement municipal ultérieur couvrant les mêmes sujets est terminée;

- f) tout rapport périodique des activités de son service fait par le chef de police au conseil: à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter du jour de la transmission de ce rapport;
- g) tout budget et programme des immobilisations de la municipalité: à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où il a été adopté par le conseil;
- h) tout registre comptable ou partie de registre comptable: à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où la dernière inscription a été faite à ce registre ou à cette partie de registre comptable;
- i) toute liste électorale municipale: à l'expiration d'un délai de six ans à compter de la date de son entrée en vigueur;
- j) tout rapport du président d'une élection municipale: à l'expiration d'un délai de six ans à compter du jour de sa transmission au greffier;
- k) le rapport des vérificateurs: à l'expiration d'un délai de six ans à compter du jour de sa présentation au conseil.
4. Le greffier, le trésorier ou le directeur des finances soumet au conseil un inventaire des pièces qui seront transmises au Conservateur ou détruites.
5. La transmission des pièces au Conservateur des archives nationales doit être accompagnée d'un inventaire.
6. Malgré l'article 2 du présent règlement, sur résolution du conseil, peuvent être distraits de la garde du greffier, du secrétaire-trésorier ou du directeur des finances et détruits, les originaux et les copies des pièces suivantes, à compter du jour mentionné dans chaque cas:
- a) tout obligation ou billet remboursé: à l'expiration d'un délai de 31 ans à compter de l'échéance;
- b) tout coupon d'intérêt payé: à l'expiration d'un délai de 6 ans à compter de l'échéance;
- c) toute pièce justificative qui supporte une transaction financière, soit de recettes ou de déboursés de la corporation municipale: à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter du jour où la transaction a été acquittée en entier à la satisfaction des parties.
7. La destruction des pièces doit se faire en présence du greffier et d'un conseiller. Ceux-ci doivent, dès les pièces détruites, en attester le fait au bas d'un inventaire approprié, au moyen d'une déclaration assermentée, portant leur signature et dûment datée.
8. La déclaration ainsi que l'inventaire prévu à l'article 4, ne peuvent être détruits. Copie doit en être transmise au Conservateur des archives nationales.
9. Le Conservateur des archives nationales peut, après consultation avec la municipalité, détruire les pièces énumérées à l'article 3.
10. Les pièces détruites conformément au présent règlement ne font plus partie des archives de la municipalité.
11. Le Conservateur des archives nationales peut délivrer à quiconque en fait la demande des copies des pièces qui lui ont été transmises. Il doit le faire lorsque la demande lui est adressée par le greffier, le trésorier ou le directeur des finances en vertu de l'article 12.
12. Le greffier, le trésorier ou le directeur des finances doit délivrer à quiconque en fait la demande des copies des pièces conservées au bureau de la municipalité, de même que des copies des pièces transmises au Conservateur des archives nationales, sur paiement des honoraires exigibles en vertu de la loi.
13. Le présent règlement entrera en vigueur 30 jours après sa publication à la Gazette officielle du Québec.
- 
- \* Le règlement concernant l'application de l'article 161a du Code municipal contient exactement les mêmes dispositions. Cependant, il faut y remplacer partout où il apparaît le mot greffier par celui de secrétaire-trésorier.

## NOTES

1. Masson, Claude. «Les villes face à l'État», *Le Soleil*, 23 avril 1981, p. A-14.
2. Mémoire du groupe de travail sur la gestion des documents municipaux, p.25.
3. *Ibid.*, p.24.
4. La gestion des documents municipaux, guide proposé aux responsables de la gestion des documents dans les municipalités, p.5.
5. *Ibid.*, p.9.
6. *Ibid.*, pp. 12 et 13.