

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec 

*Le b.a.-ba
de la gestion des archives
pour les organismes publics décentralisés
et pour les sociétés à but non lucratif*

Janvier 2010

Caroline Sauvageau

Direction du Conseil et de l'action régionale

Table des matières

I.	Description	3
II.	Buts et objectifs	3
III.	Législation	4
IV.	Ressources humaines nécessaires	5
V.	Formation	6
VI.	Aide-mémoire	7
1.	Analyse des besoins	8
2.	Politique de gestion des archives	9
3.	Plan de classification	10
4.	Calendrier de conservation	12
5.	Destruction de documents	13
6.	Traitement et diffusion des documents historiques	14
7.	Aménagement d'un local de conservation	16
8.	Acquisition d'un système informatique de gestion des archives	17
9.	Programme de gestion des documents essentiels	18
10.	Plan de mesures d'urgence	20
11.	Numérisation	20
12.	Gestion des courriels	21
	Annexe I – Mise en œuvre du plan de classification	22
	Annexe II – Calendrier des activités	24

I. Description

Cet aide-mémoire s'adresse aux organismes publics décentralisés et aux sociétés à but non lucratif (OBNL) qui souhaitent entreprendre un projet de gestion des archives¹ dans leur milieu. En vertu de la *Loi sur les archives*, les organismes publics doivent établir, tenir à jour et faire approuver un calendrier de conservation (L.R.Q., A-21.1, art. 7 et 8). Ils doivent également se conformer à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Pour ce faire, ils sont tenus d'élaborer un plan de classification et de le mettre à la disposition des citoyens. La majorité des organismes publics décentralisés se sont conformés à ces lois. Même si les organismes du secteur privé ne sont pas régis par ces législations, ils auraient avantage à envisager leur mise en application comme un guide de bonnes pratiques en matière de gestion des archives. Après tout, ils peuvent eux aussi avoir à rendre des comptes à leurs membres, à leurs bailleurs de fonds et à leurs bénéficiaires. Par ailleurs, à l'instar des organismes publics, ils doivent respecter les lois et les règlements qui s'appliquent à leurs activités.

En 1985, dans leur *Politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*, les Archives nationales du Québec ont défini la gestion des documents par « l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement, par les ministères et organismes, aux Archives nationales du Québec ou leur élimination ». Au sens strict, la gestion des archives comprend également les principes et méthodes régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents ayant une valeur historique.

La gestion des archives demande du temps et des ressources. Pour en minimiser les coûts et en accroître l'efficacité, il convient d'analyser adéquatement la situation de l'organisme afin de privilégier certaines étapes avant de procéder aux améliorations jugées souhaitables. Ce guide vise donc à accompagner les projets de gestion des archives en tenant compte du fait que chaque situation comporte ses particularités qui devront être analysées en conséquence.

II. Buts et objectifs

Le but principal de ce guide est donc d'offrir un aide-mémoire relatif à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un système de gestion des archives dans une organisation, qu'elle soit publique ou privée.

1. Le mot « archives » est pris ici dans son sens juridique et, comme on le verra plus loin, englobe dans sa définition tant les documents administratifs que les archives historiques.

La gestion des archives porte sur l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation dans le cours normal de ses activités, peu importe le support de ces documents. Ainsi, les documents imprimés, numérisés ou numériques, les photographies, les enregistrements sonores, les images animées ainsi que les documents issus des banques de données sont concernés par le système de gestion des archives mis en œuvre dans un organisme.

Pour un organisme, les objectifs visés par la mise en œuvre d'un système de gestion des archives sont essentiellement de quatre ordres :

- 1) assurer la continuité de sa gestion;
- 2) se conformer aux exigences juridiques et réglementaires en vigueur;
- 3) assumer ses responsabilités à l'égard de son personnel, de ses clients et, le cas échéant, de ses propriétaires ou actionnaires;
- 4) constituer son patrimoine archivistique.

Les objectifs de la gestion des archives consistent à doter un organisme des règles et des politiques permettant de réduire l'impact de la mobilité du personnel, de faciliter le repérage de l'information, de favoriser la prise de décision, d'éviter la perte de documents par mauvais classement ou par destruction, de réduire la masse documentaire, de protéger les documents personnels et, enfin, d'accroître la sécurité documentaire.

III. Législation

Voici le cadre législatif qui s'applique à ce domaine.

➤ *Loi sur les archives*

« Les organismes publics visés aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe adoptent une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs. Bibliothèque et Archives nationales peut les conseiller en cette matière. » (L.R.Q., A-21.1, article 6.)

« Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (L.R.Q., A-21.1, article 7.)

« Tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs. » (L.R.Q., A-21.1, article 15.)

➤ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

« Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. » (L.R.Q., A-2.1, article 16.)

➤ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*

« Des documents sur des supports différents ont la même valeur juridique s'ils comportent la même information, si l'intégrité de chacun d'eux est assurée et s'ils respectent tous deux les règles de droit qui les régissent. L'un peut remplacer l'autre et ils peuvent être utilisés simultanément ou en alternance. De plus, ces documents peuvent être utilisés aux mêmes fins. » (L.R.Q., C-1.1, article 9.)

« Toute personne doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de son intégrité et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible et de l'utiliser aux fins auxquelles il est destiné. » (L.R.Q., C-1.1, article 19.)

➤ *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

« La personne qui recueille des renseignements personnels afin de constituer un dossier sur autrui ou d'y consigner de tels renseignements ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier. » (L.R.Q., chapitre P-39.1, article 5.)

➤ *Code civil*

Le Code civil comporte des délais généraux de prescription. Il comporte également des éléments concernant l'accès aux documents, les dispositions pour qu'une reproduction ait une valeur de preuve ainsi que l'intégrité des documents et des supports.

➤ *Lois particulières concernant le secteur d'activité de l'organisme*

Différentes lois sont susceptibles d'avoir une incidence sur le délai de conservation des documents. Sans pour autant constituer une liste exhaustive, il est possible d'énumérer les lois suivantes : *Loi sur le ministère du Revenu* (L.R.Q., c. M-31), *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements* (L.R.Q., c. S-5, r.3.01) découlant de la *Loi sur les services de santé et des services sociaux*, *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19), *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).

IV. Ressources humaines nécessaires

➤ *Ressources internes*

De façon idéale, le personnel chargé de la gestion des archives doit être qualifié. Les membres du personnel responsables d'un service d'archives doivent être titulaires d'un

diplôme universitaire de premier cycle comportant un certificat en archivistique ou d'une maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique. À défaut de se conformer à ces exigences, ils devraient posséder une expérience équivalente dans ce domaine. En général, l'archiviste doit être appuyé dans ses tâches par un ou des techniciens en documentation et par un ou des commis.

Pour assurer la gestion adéquate de ses documents et de ses archives, l'organisme doit disposer de ressources de qualité et en quantité suffisantes. En conséquence, il est recommandé d'investir dans la gestion des archives en tenant compte de l'équilibre entre les besoins établis et les ressources disponibles.

➤ *Ressources externes*

L'organisme pourra aussi choisir d'engager des firmes de consultants pour réaliser certaines activités liées à la gestion de ses archives, par exemple l'élaboration d'un calendrier de conservation.

Les firmes de consultants ont l'avantage de posséder une bonne connaissance des milieux administratifs. Aussi, le recours à ces ressources externes peut s'avérer judicieux quand le personnel en place n'a ni la formation ni l'expérience nécessaire.

Par contre, les opérations sporadiques menées par les consultants ont l'inconvénient de faire en sorte que le personnel en place se sente démuné par la suite. Ces firmes n'étant pas régulièrement présentes dans le milieu de travail, le personnel en place a tendance à opposer une forte résistance au changement. Ainsi, les outils développés peuvent être moins bien adaptés à la situation de l'organisme. Afin de contrer ces désavantages, il convient de s'assurer que la firme retenue offrira des séances de formation au personnel en place et sera disponible pour assurer un service après-vente de qualité. Puisque les consultants connaissent moins bien l'organisation que le personnel en place, la participation active de celui-ci est un gage de réussite dans le cadre d'un projet de gestion des archives.

Le service d'archives de l'organisme devra s'assurer de faire de la formation continue afin d'aider les usagers à mettre les outils documentaires en application.

Les recommandations suivantes sont destinées à faciliter l'adaptation aux changements² :

- participation du personnel aux changements proposés;
- intégration des changements proposés dans la culture interne de l'organisme;
- diffusion intensive, continue et individuelle d'information à propos des changements proposés;
- recours à des incitatifs financiers, si possible;
- travail en harmonie avec la culture interne de l'organisme.

2. O'BRIEN, James, *Introduction aux systèmes d'information*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 2001, p. 397.

V. Formation

La formation du personnel est une étape importante en gestion des archives. Elle permet de prévenir efficacement la résistance au changement de la part des employés. Il va sans dire que les employés responsables des postes de classement recevront une formation plus approfondie sur les outils utilisés, par exemple le calendrier de conservation, le plan de classification ou le logiciel de gestion documentaire, selon les besoins.

Voici les étapes à suivre en matière de formation du personnel :

Étape 1 – Détermination des niveaux de formation

Étape 2 – Choix des personnes qui seront formées

Selon la norme ISO n° 15 489, « il est important qu'une formation appropriée soit dispensée à tout le personnel, à tous les niveaux de responsabilité, en ce qui concerne les documents d'archives. Ceci inclut les cadres, y compris les cadres de direction; les employés; les sous-traitants; les bénévoles; tout autre personnel ayant une responsabilité dans la création ou l'utilisation des documents³ ».

Étape 3 – Planification de la formation

Étape 4 – Formation du personnel

Étape 5 – Évaluation et contrôle de la formation

VI. Aide-mémoire

La partie 1 de l'aide-mémoire porte donc sur l'analyse des besoins dans le but de déterminer les solutions possibles en fonction de ces mêmes besoins. La partie 2 traite de la politique de gestion des archives, permettant de définir le cadre de référence utilisé par les membres du personnel afin de résoudre des problèmes en gestion des archives. La partie 3 est constituée du plan de classification élaboré et instauré au sein de l'organisme. La partie 4 traite de l'élaboration, de l'approbation (qui s'applique seulement aux organismes publics décentralisés) et de l'application du calendrier de conservation. La partie 5 porte sur la destruction de documents tandis que la partie 6 englobe le traitement des documents historiques. La partie 7 porte sur l'aménagement du local de conservation. La partie 8 explique le mode d'acquisition d'un système informatique de gestion des archives. Les parties 9 et 10 traitent du programme de gestion des documents essentiels et

3. Norme internationale ISO 15 489-2, Information et documentation – « Records management », partie 2 – Guide pratique, p. 25.

du plan de mesures d'urgence. Enfin, les points 11 et 12 ont trait à la numérisation et à la gestion des courriels.

Chaque section est d'abord définie et décrite. Les différentes étapes sont ensuite indiquées. L'outil développé ici pourra servir d'aide-mémoire sur lequel chaque étape sera cochée lorsqu'elle aura été réalisée. Enfin, lorsqu'elle s'imposera, la distinction juridique entre les sociétés à but non lucratif et les organismes publics décentralisés sera indiquée dans un encadré.

Ce document est complété par une annexe portant sur les principales étapes d'instauration d'un plan de classification. On y trouve aussi une seconde annexe comportant un calendrier des activités de conception et de mise en œuvre d'un programme de gestion des archives au sein d'un organisme.

1. Analyse des besoins

Description – L'analyse des besoins représente la première étape en matière de gestion documentaire. Il s'agit en somme de brosser un portrait global de la situation documentaire au sein de l'organisme en indiquant les lacunes et les solutions envisageables. La constitution de ce bilan est possible grâce à la cueillette de données.

Par la suite, l'évaluation globale permettra de déterminer les mesures à prendre afin de résoudre les problèmes et d'améliorer la gestion documentaire.

Voici les étapes à suivre en matière d'analyse des besoins :

Étape 1 – Production d'un portrait global de la situation

- Étude de l'organisme (rôle et objectifs, structure, environnement législatif, désignation des points forts et des points faibles)
- Étude du personnel
- Composition des installations permettant d'entreposer des archives
- Ressources disponibles

Étape 2 – Cueillette des données au moyen des méthodes suivantes :

- Observation

L'observation permet de faire un survol de la situation (exemple : les locaux destinés aux archives).

- Inventaire des dossiers

L'inventaire des dossiers est la façon la plus précise de répertorier les documents de l'organisme. En effet, pour

que cet inventaire soit représentatif, il est nécessaire de répertorier tous les documents. Par exemple, il faudra notamment recueillir les données concernant les unités administratives responsables de chaque document, les titres et les descriptions ainsi que la localisation des documents.

- Entretien avec le personnel

Un entretien nécessite une certaine préparation. Il peut porter sur la circulation des documents, les difficultés de repérage ou les problèmes liés aux unités administratives.

- Inventaire et entretien

Il faut toutefois noter que chacune de ces méthodes de cueillette de données peut rarement suffire à elle seule : elles se complètent l'une l'autre puisqu'elles ne servent pas à recueillir le même type d'information. L'évaluation de la situation est utile dans la mesure où les données recueillies préalablement seront analysées afin de déterminer les problèmes auxquels l'organisation fait face. Il faudra ensuite trouver des solutions pour contrer les déficiences.

Étape 3 – Évaluation de la situation et des besoins

À cette étape, il faut colliger les faits, évaluer les systèmes existants et envisager certaines solutions quant aux besoins définis en matière de gestion des archives.

Étape 4 – Choix de la stratégie à adopter

Le choix et la mise en œuvre de mesures appropriées (plan d'action, échéancier et allocation de ressources) pour concevoir et adopter la solution retenue constituent la dernière étape de la partie 1 de l'aide-mémoire et permettront ainsi de résoudre les problèmes relevés⁴.

2. Politique de gestion des archives

Description – L'adoption d'une politique de gestion des archives permet de définir le cadre de référence utilisé par les membres du personnel afin de résoudre certains problèmes particuliers. Dans ce contexte, cette politique énonce des intentions et des principes approuvés par la direction de l'organisme⁵.

4. Voir « Annexe II – Calendrier des activités », page 24 de ce document.

5. *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 (Direction générale des archives et Direction du conseil et de l'action régionale), version 1.00, juin 2006.

Un organisme doit élaborer, documenter, conserver et diffuser des politiques pour répondre à ses besoins en matière de preuve, de responsabilités et d'information dans le cadre de ses activités⁶.

Pour faire suite à l'analyse effectuée à l'étape précédente et avant d'entreprendre l'implantation d'un système de gestion des archives, l'organisme doit se doter d'une politique de gestion des archives, processus qui compte les étapes suivantes :

Étape 1 – Rédaction de la politique de gestion des archives, qui peut comprendre les éléments suivants⁷ :

- Objet et champ d'application
- Propriété
- Contexte législatif et réglementaire
- Définitions des termes
- Buts et objectifs
- Responsabilités
- Classification
- Évaluation
- Conservation des dossiers
- Approbation

Étape 2 – Approbation de la politique par les instances décisionnelles

Étape 3 – Mise en application de la politique

Étape 4 – Contrôle et révision de la politique

3. Plan de classification

Définition – « Outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme⁸. »

Description – L'organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus par un organisme est une pratique recommandée pour le bon déroulement de ses activités. Que ces documents soient imprimés ou numériques, la gestion des archives ne peut être laissée au bon vouloir de tous et chacun. L'élaboration du plan de classification constitue

6. Norme internationale ISO 15 489-2, Information et documentation – « Records management », partie 1 – Principes directeurs, p. 5.

7. *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 (Direction générale des archives et Direction du conseil et de l'action régionale), version 1.00, juin 2006.

8. CASALTY, Denis, *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec, Archives nationales du Québec, 1995.

l'une des activités fondamentales de la gestion des archives d'un organisme.

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 en permettant la poursuite des activités;
- accroître l'efficacité administrative de l'organisme dans l'accomplissement de ses activités.

Voici les étapes à suivre pour concevoir et appliquer un plan de classification :

Étape 1 – Production d'un portrait global de la situation
(voir étape 1 – Analyse des besoins, page 8) pour déterminer les fonctions et la structure de l'organisation

Étape 2 – Collecte des données (voir étape 1 – Analyse des besoins, page 8)

Étape 3 – Consultation de différents modèles de plans de classification

Étape 4 – Élaboration du plan de classification

- Gestion (séries communes à la plupart des organisations) :

Administration

Affaires juridiques

Gestion des ressources financières

Gestion des ressources mobilières et immobilières

Gestion des ressources informationnelles et des communications

- Exploitation ou fonctionnement (séries relatives à la mission particulière de l'organisation)

Étape 5 – Validation et approbation du plan de classification

- Étape 6** – Rédaction du manuel de procédures
- Étape 7** – Formation du personnel (*voir étape V – Formation, page 6*)
- Étape 8** – Mise sur pied d'un projet-pilote en implantant le plan de classification dans une unité administrative
- Étape 9** – Évaluation, révision et correction
- Étape 10** – Instauration du plan de classification dans l'ensemble de l'organisme
- Étape 11** – Évaluation des résultats, révision et correction du plan

4. Calendrier de conservation

Définition – Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés⁹.

Contexte législatif

Selon la *Loi sur les archives*, les organismes publics décentralisés ont l'obligation d'élaborer et de faire approuver un calendrier de conservation. Quant à lui, le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* prévoit que les organismes publics doivent accompagner leur calendrier de conservation d'une copie du plan de classification de leurs dossiers, s'ils en ont un, et d'une copie conforme de la résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre.

Ce n'est pas le cas des sociétés à but non lucratif, qui sont considérées comme des organismes privés et qui ne sont pas assujetties à la *Loi sur les archives*.

Le plan de classification et le calendrier de conservation constituent les éléments de base

9. Définition inspirée de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1, article 7).

de la saine gestion documentaire d'une organisation. 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 la poursuite des activités de l'organisation.

Voici les étapes à suivre pour élaborer et mettre en application un calendrier de conservation :

Étape 1 – Production d'un portrait global de la situation (voir *étape 1 – Analyse des besoins, page 8*) pour déterminer les fonctions et la structure de l'organisation

Étape 2 – Cueillette des données (voir *étape 1 – Analyse des besoins, page 8*)

Étape 3 – Consultation de différents modèles de calendriers de conservation et du recueil de délais de conservation adapté à l'organisme

Étape 4 – Élaboration des règles de conservation pour chacune des séries documentaires identifiées, celles-ci comprenant les éléments suivants :

Titre
Description
Types de documents
Périodes d'utilisation
Modes de disposition
Supports de conservation

Étape 5 – Vérification juridique des délais fixés

Étape 6 – Rédaction d'un manuel de procédures (y compris la page couverture, l'identification de l'organisme, les indications relatives à l'approbation ainsi que les renseignements pertinents pour utiliser le calendrier de conservation)

Étape 7 – Validation et approbation au sein de l'organisme

Étape 8 – Résolution du conseil d'administration dans le

cas des organismes publics décentralisés

Étape 9 – Transmission du calendrier de conservation pour fins d’approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans le cas des organismes publics décentralisés

Étape 10 – Formation du personnel (*voir étape V – Formation, page 6*)

Étape 11 – Mise en application du calendrier de conservation au sein de l’organisme

Étape 12 – Révision et mise à jour du calendrier de conservation

5. Destruction de documents

Définition – Pour faire suite à la mise en application du calendrier de conservation, on procède à la destruction des documents dont la période de conservation est terminée, soit par le feu, soit par déchiquetage.

Contexte législatif

« Un organisme public qui a obtenu l’autorisation visée à l’article 18 de la loi d’éliminer un fichier confidentiel doit le détruire par le feu ou le déchiqueter. La personne qui assiste à l’élimination du fichier doit immédiatement signer une déclaration sous serment en deux exemplaires, qui en atteste l’accomplissement. L’organisme public qui possédait le fichier doit conserver l’exemplaire de cette déclaration et transmettre l’autre au conservateur » (A-21.1, r. 2., par. 9).

Une société sans but lucratif n’a pas d’obligation en ce sens.

Voici les étapes à suivre en matière de destruction de documents :

Étape 1 – Établissement de la liste des dossiers destinés à être détruits (étape facultative)

Aucune loi n’oblige les organismes à faire la liste des dossiers destinés à être détruits, mais il s’agit d’une pratique recommandée.

Étape 2 – Autorisation de destruction

Étape 3 – Instauration de procédures sécuritaires pour l'élimination de documents en fonction de leur nature, soit par le feu, soit par déchiquetage

Ou :

Étape 3 – Utilisation des services d'une firme spécialisée dans le déchiquetage de documents.

Dans le cas des firmes spécialisées, il est important d'exiger un récépissé de cueillette et un certificat de destruction (confidentielle ou non).

6. Traitement et diffusion des documents historiques

En vertu du calendrier de conservation, les documents qui présentent une valeur historique ou de témoignage seront conservés en permanence. L'organisme public devra donc procéder au traitement de ces documents. Par la suite, l'organisme pourra procéder à des activités de diffusion, par exemple des expositions.

Contexte législatif

Selon la *Loi sur les archives*, les documents d'un organisme public qui cesse ses activités sont versés à l'organisme qui assume ses droits et obligations. Dans le cas où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme, les documents doivent être versés à BAnQ.

Une société sans but lucratif qui ferme ses portes devrait communiquer avec un centre d'archives de BAnQ ou encore avec un service d'archives privées agréé afin d'évaluer la possibilité d'un don d'archives.

Selon la *Politique de gestion des documents inactifs*, « l'organisme doit s'assurer que ses 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 » (article 7.3.2).

Voici les étapes à suivre en matière de traitement et de diffusion des documents

historiques :

Étape 1 – Production d'un inventaire des documents en conservation permanente

Étape 2 – Rédaction et instauration du plan de classification

Étape 3 – Traitement matériel (classement)

Étape 4 – Description

Étape 5 – Production d'un outil de recherche

Étape 6 – Mise en œuvre de moyens de diffusion

7. Aménagement d'un local de conservation

Les organismes doivent prévoir un local suffisamment grand pour conserver les documents semi-actifs et inactifs. La dimension du local d'entreposage des archives devra être adaptée à la taille du fonds d'archives. Le fonds d'archives correspond « au regroupement intellectuel d'informations consignées sur des supports de toute sorte qui sont, la plupart du temps, matériellement et physiquement dispersés¹⁰ ». Les différents types de documents existants devront être pris en compte en vue de l'aménagement de ce local.

Contexte législatif

Selon la *Loi sur les archives* et la *Politique de gestion des documents inactifs* qui en découle, les organismes publics décentralisés 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*.

Les organismes privés ont le même besoin d'espace, mais cela n'est pas requis par voie juridique.

Voici les étapes à suivre pour procéder à l'aménagement d'un local de conservation :

10. ROUSSEAU, Jean-Yves et Carol COUTURE, *Les fondements de la discipline archivistique*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 2008, p.72.

- Étape 1** – Planification du projet d’aménagement d’un local pouvant assurer des conditions de conservation adéquates et garantissant l’accessibilité des documents.¹¹
- Étape 2** – Établissement d’un bilan et d’un plan de développement
- Étape 3** – Programmation des besoins, notamment ceux-ci :
- Contrôle de la température
 - Contrôle de l’humidité
 - Protection contre les incendies
 - Protection contre le vol et le vandalisme
 - Protection contre les dégâts d’eau
 - Protection contre les rayons du soleil, les insectes et la poussière
 - Installation de rayonnages ou d’autres dispositifs de rangement en métal
 - Conservation des documents dans des chemises ou des cartons sans acide
- Étape 4** – Étude préparatoire
- Étape 5** – Exécution et approbation des plans et devis
- Étape 6** – Exécution des travaux
- Étape 7** – Achat du mobilier et planification du déménagement
- Étape 8** – Mise en service
- Étape 9** – Instauration de modalités de consultation souples et adéquates pour les chercheurs

11. *Guide d’aménagement d’un centre d’archives*, Québec, Les Publications du Québec, 2000, 11 pages.

8. Acquisition d'un système informatique de gestion des archives

L'acquisition ou l'élaboration d'un système informatique de gestion documentaire doit faire l'objet d'une réflexion préalable afin de connaître les besoins de l'organisme. Il va sans dire que ce système doit s'intégrer aux systèmes déjà implantés au sein de l'organisme et satisfaire aux exigences de la gestion des archives. Pour acquérir un système informatique de gestion documentaire, l'organisme devra établir ses besoins en la matière.

Voici les étapes¹² à suivre pour procéder à l'acquisition d'un système informatique de gestion des archives :

Étape 1 – Étude préliminaire

Il s'agit de déterminer s'il existe un problème, d'effectuer une étude de faisabilité pour déterminer si l'acquisition d'un système informatique serait une solution envisageable, d'établir un plan de gestion et d'obtenir l'autorisation de la direction.

Étape 2 – Analyse fonctionnelle

À cette étape, il faut analyser les besoins des utilisateurs (*voir étape 1 – Analyse des besoins, page 8*) en matière d'information, le milieu organisationnel lui-même ainsi que tous les autres systèmes utilisés.

Étape 3 – Analyse des orientations

Cette étape consiste en la nomenclature des différentes ressources disponibles, notamment le matériel, le personnel, les logiciels, le réseau, les données ainsi que les produits qui correspondent au système proposé.

Étape 4 – Acquisition ou implantation du système

Cette étape consiste en l'acquisition de l'équipement informatique adéquat et des logiciels, en l'essai du système et en la formation du personnel qui devra le faire fonctionner et l'utiliser. À cette étape, on doit également effectuer la conversion au nouveau système.

Étape 5 – Formation du personnel (*voir étape V – Formation, page 6*)

12. O'BRIEN, James A., *Introduction aux systèmes d'information*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 2001, page 377.

Étape 6 – Entretien du système



La dernière étape porte sur l'évaluation et sur le contrôle du système informatique implanté. Des modifications devraient être apportées si nécessaire.

9. Programme de gestion des documents essentiels

Définition de « document essentiel » – Document qui fournit des renseignements relatifs à l'un des trois domaines suivants : la conduite des opérations de survie pendant la phase de choc provoquée par une situation critique; le rétablissement de l'organisation et des principales fonctions et obligations du gouvernement pendant la phase de rétablissement; le rétablissement des principaux droits des particuliers pendant la phase de rétablissement qui suit une situation critique¹³.

Description – 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 ainsi que le respect de ses droits et de ses obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre. La perte de ses documents aurait des conséquences graves pour une organisation. 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 conflits armés 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 des documents. 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.

Voici les étapes à suivre pour mettre sur pied un programme de gestion des documents

13. Définition tirée de COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU, *Les archives au XX^e siècle*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 1982, page 345.

essentiels :

Étape 1 – Détermination des responsabilités et des ressources nécessaires pour appuyer le programme, y compris l'attribution des rôles et des responsabilités

Étape 2 – Définition des fonctions et des programmes nécessaires à la mission, pour lesquels la perte de documents importants entraînerait des risques inacceptables en ce qui touche le déroulement des activités de l'organisme

Étape 3 – Identification des documents essentiels

Première catégorie : les documents, en général relatifs à la propriété matérielle et intellectuelle (par exemple : polices d'assurance, titres de propriété ou brevets), qui permettent à l'organisme de faire respecter ses droits :

- auprès de ses fournisseurs (exemple : contrats);
- auprès de ses clients (exemples : permis, baux, comptes créditeurs);
- auprès de son personnel (exemples : conventions collectives, dossiers des membres du personnel).

Deuxième catégorie : les documents qui permettent à l'organisme de remplir ses obligations à l'égard :

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

Troisième catégorie : les documents qui permettent à l'organisme de reprendre ses activités, soit :

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

Étape 4 – Mise en œuvre des moyens de protection :
reproduction, entreposage de sécurité à l'extérieur,
entreposage de sécurité sur place

Étape 5 – Évaluation et révision

10. Plan de mesures d'urgence

Le plan de mesures d'urgence vise à prévoir les responsabilités et les mesures à prendre lors des sinistres pouvant affecter les documents conservés au sein d'un organisme.

Voici les étapes à suivre pour établir un plan de mesures d'urgence :

Étape 1 – Attribution des responsabilités

Étape 2 – Détermination et planification des
interventions (matériel et ressources nécessaires)

Étape 3 – Planification des activités lors du
rétablissement de la situation

Étape 4 – Rapport de sinistre

Étape 5 – Révision du plan d'urgence

11. Numérisation

Voir *La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations*
disponible sur le site internet de BANQ :

http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_documents_administratifs_methodes_recommandations_VF.pdf

12. Gestion des courriels

Voir *Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec* disponible sur le site internet de BANQ :

http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Orientations_Gestion_courriels_gouv_Quebec_2009-01-09_VF.pdf

Annexe I – Mise en œuvre du plan de classification¹⁴

La mise en œuvre d'un plan de classification se fait d'abord avec les documents actifs de l'organisme. L'intégration doit ensuite se faire avec les documents les plus récents pour poursuivre avec les documents les plus anciens.

Voici les principales étapes à suivre pour procéder à l'instauration du plan de classification :

1- Identification des dossiers

- Détermination du sujet principal de chaque dossier en prenant connaissance des documents afin d'en saisir le contenu et le contexte.
- Codification des dossiers à l'aide du plan de classification ou de l'index.
- Détermination du titre de chaque dossier, qui doit être simple, facile à comprendre et représentatif du contenu du dossier.

2- Préparation matérielle des dossiers

- Insertion des documents dans une chemise. Les documents doivent être classés par ordre chronologique, le plus récent apparaissant sur le dessus.
- Préparation des étiquettes en indiquant les éléments suivants : la cote, le titre du dossier et l'année des documents contenus dans chaque chemise. Exemple :

1310 2000-2001

Conseil d'administration

Dans les cas où le dossier traite d'une activité ponctuelle, on indique l'année du dossier : « 2005 ».

Lorsque le dossier s'échelonne sur plusieurs années, on inscrit les années d'ouverture et de fermeture : « 2000-2001 ».

Si la date de fermeture du dossier est inconnue, on ajoute un tiret pour le signifier : « 2006- ».

3- Classement des dossiers

14 Document tiré d'une formation produite à l'intention du Conseil en éducation des Premières Nations, Marie-France Mignault, DCAR, 2009.

- Classement des dossiers par ordre de cote dans le classeur.
- Utilisation des séparateurs à onglet afin de faciliter le repérage des séries ou des sous-séries les plus utilisées.
- Identification des tiroirs des classeurs en indiquant la cote du premier dossier et celle du dernier dossier de chaque tiroir.

4- Conception de l'index

- Établissement de la liste alphabétique des titres de dossiers en les renvoyant à leur cote respective afin de faciliter le repérage des dossiers par une liste de mots-clés informatisés, un tableur Excel ou une base de données spécialisée.

