
Module 3 Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires

Archives nationales de Tunisie

2002

Objectifs

Objectifs généraux

Le module sur le calendrier de conservation et la gestion des archives intermédiaires vise les objectifs généraux suivants :

- initier l'archiviste aux principes et pratiques archivistiques reliés à l'évaluation ainsi qu'à la préparation et à la mise en application du calendrier de conservation ;
- comprendre les activités spécifiques à la gestion des archives intermédiaires.

Objectifs pédagogiques :

Le participant sera capable de...

- définir la fonction «évaluation » des archives ;
- identifier des critères d'évaluation des archives ;
- comprendre le processus de développement et d'application du calendrier de conservation ;
- rédiger des règles de conservation ;
- utiliser les modes d'élimination appropriés aux types de documents à détruire ;
- identifier les différents aspects de la gestion des archives intermédiaires ;
- appliquer les pratiques de gestion des archives intermédiaires ;
- appliquer les directives relatives à la communicabilité des archives intermédiaires.

Introduction

Le module 3 présente le calendrier de conservation et la fonction archivistique sur laquelle il repose, l'évaluation. Cette fonction est au cœur des activités de l'archiviste. Elle constitue le principal volet de sa mission. Elle s'exprime principalement dans l'élaboration du calendrier de conservation, lequel enregistre les décisions prises relativement à la conservation des documents et dossiers de l'organisation. La partie du module portant sur le calendrier de conservation traite d'abord de l'évaluation sur laquelle il repose, des étapes de son élaboration et des actions administratives qu'il requiert. Il donne donc un aperçu du travail de l'archiviste par rapport à cet outil archivistique et des critères qu'il utilise.

La gestion des archives intermédiaires fait aussi partie du module 3. Après avoir présenté les objectifs de la gestion de ces archives, le module comprend aussi une présentation des principales activités exercées par l'archiviste à cette étape de la vie du document. La conclusion établit la relation entre la gestion de ces archives et les autres fonctions archivistiques.

1. L'évaluation

Le calendrier de conservation repose sur l'évaluation préalable des documents et des dossiers. C'est donc sur la connaissance des principes directeurs et des critères d'évaluation que s'appuie le travail de l'archiviste appelé à créer ou à participer à la création du calendrier de conservation.

1.1 Définition de l'évaluation

L'évaluation constitue une activité archivistique qui se définit, tel que mentionné au module 1, comme étant...

[...]l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités (Couture, 1996-1997, p.3).

L'évaluation consiste donc à poser un jugement sur la valeur actuelle et future de documents et dossiers d'une organisation et d'établir les durées que comporte cette valeur. La définition mentionne aussi que les valeurs sont dépendantes de la relation entre l'organisme et les

documents qu'il génère. C'est dire que les valeurs sont directement reliées à la capacité de témoignage et d'information des documents par rapport aux activités propres d'une organisation.

1.2 Principes directeurs de l'évaluation

L'évaluation prend toute son importance par les conséquences qui découlent des jugements posés par l'archiviste, la pire d'entre elles étant la « [...]disparition à tout jamais de l'information » (Lambert, 1995, p.35). Selon Couture, ces jugements doivent donc reposer sur des principes directeurs qui en assurent la plus grande qualité possible. Ces principes sont les suivants :

- « [que] les archives témoignent de l'ensemble des activités de la société [des activités de l'organisation elle-même et de l'organisation par rapport à la société dans laquelle elle existe];
- que le jugement qu[e porte [l'archiviste fasse] preuve d'objectivité et de contemporanéité¹;
- qu'il respecte les liens unissant l'évaluation et les autres interventions archivistiques;
- qu'il existe un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de son intervention;
- qu'il existe un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création et celles liées à leur utilisation » (Couture et collab., 1999, 110).

Ces principes directeurs permettent de considérer l'évaluation dans un environnement plus général. Ils situent cette fonction par rapport à l'ensemble des fonctions archivistiques mais aussi par rapport aux témoignages et aux utilisations des archives dans la vie d'une organisation.

¹. La contemporanéité d'un jugement signifie qu'il s'appuie sur les valeurs correspondant à l'époque où le document a été créé.

1.3 La notion de valeur

Un premier niveau d'évaluation s'effectue par la reconnaissance de la valeur primaire et de la valeur secondaire des archives. La valeur primaire se définit comme « [...] étant la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe » (Couture et collab., 1999, p.113). Un document créé ou reçu par une organisation dans le cadre de ses activités possède, dès sa création ou sa réception, une valeur primaire s'il se rapporte directement à ces activités.

La valeur secondaire des archives, quant à elle, se définit « [...] comme étant la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques. » (Couture et collab., 1999, p.114). Cette valeur est qualifiée de « secondaire » non dans le sens qu'elle est de moindre importance mais plutôt parce qu'elle se rapporte à une utilisation des archives pour des raisons autres que celles pour lesquelles elles ont d'abord été créées. La valeur secondaire est « [...] liée à l'information et au témoignage » (Couture et collab., 1999, p.114) ; à l'information en ce qui concerne les renseignements que fournissent les archives et au témoignage par les « traces » que laissent les documents des activités d'une organisation. Certains auteurs affirment que c'est la valeur d'information qui détermine d'abord la qualité d'un document. Selon Robert Nahuet, « [...] la valeur est liée à l'importance que l'on octroie à un document, que ce soit son caractère utilitaire dans les activités à réaliser ou son caractère symbolique pour ce qu'il représente tant pour l'individu que pour l'organisation » (Nahuet, 1995, p.63). On reconnaît donc toujours un rôle de témoignage ou de « symbole » aux documents de l'organisation.

1.4 Les critères d'évaluation

Les critères d'évaluation permettent de concrétiser les valeurs primaire et secondaire des documents ou des dossiers d'archives et de les rendre opérationnelles pour la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il s'agit de critères qui permettent de juger de leur valeur administrative, financière et légale ainsi que leur valeur patrimoniale, historique ou de témoignage. Ces critères permettent de répondre aux questions suivantes : À quelles fins est produit un document ? Quelles raisons justifient leur conservation ?

1.4.1 Valeur administrative

Un document est d'abord créé ou reçu pour des besoins administratifs. L'archiviste n'a donc pas à juger de la pertinence de la création des documents actifs mais bien plutôt à évaluer la période de temps durant laquelle ces documents seront d'utilité courante (à l'état actif) ou d'utilité occasionnelle (à l'état semi-actif) pour le créateur. Ce jugement permet, entre autres, de prévoir le cheminement physique du document dans l'organisation, depuis sa localisation dans les bureaux à son transfert au Centre d'archives intermédiaires. C'est sur ce jugement que s'appuieront aussi les décisions de destruction de documents et de dossiers ayant atteint la fin de leur utilité administrative et pour lesquels d'autres utilisations n'ont pas été jugées pertinentes.

1.4.2 Valeur légale et valeur de preuve

Certains documents ou dossiers possèdent une valeur légale soit parce qu'ils sont soumis aux exigences de certaines lois ou parce qu'ils peuvent être utilisés en preuve.

Certaines lois contiennent des informations sur la conservation des archives en prévoyant des délais de conservation. Ainsi en est-il en Tunisie des documents comptables (livres, balances et états de résultat, etc.) dont les délais de conservation sont fixés à dix (10) ans (*Loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises*, art. 25). Ces documents ont une valeur légale en ce que leur conservation ou leur destruction sont assujetties à des exigences législatives.

La valeur de preuve est rattachée soit aux mêmes documents que ceux ayant valeur légale – leur existence est la preuve du respect de la loi – ou soit à d'autres documents qui servent à témoigner d'une action devant la justice. Il s'agit alors de tout document qui témoigne d'une activité de l'organisation et qui est relié à l'instruction d'une affaire devant les tribunaux.

1.4.3 Valeur financière

La valeur financière est particulièrement rattachée aux documents produits dans le cadre du cycle comptable et financier d'une organisation. La valeur de ces documents et les délais de conservation qui leur sont attribués relèvent des exigences de la fonction comptable elle-même et aussi des activités financières de l'organisation.

1.4.4 Valeur patrimoniale, historique ou de témoignage

La valeur patrimoniale, historique ou de témoignage correspond à la capacité du document ou du dossier à témoigner, dans le temps, des activités d'une organisation. L'application de cette valeur est plus subjective que celle des autres valeurs déjà présentées. Elle repose sur une anticipation de la valeur secondaire du document ou du dossier et sur son utilisation éventuelle dans le cadre de recherche historique, sociologique ou autres. Dans un effort d'identifier de façon plus concrète cette valeur et de la justifier par des raisons reliées à la capacité d'informations des documents, les auteurs de l'ouvrage sur la typologie des documents des organisations ont ainsi fourni des exemples de l'expression de cette valeur. Ainsi, le rapport annuel d'une organisation possède une valeur de témoignage en ce qu'il contient des ...

[...] informations permettant d'identifier les personnes qui forment la direction d'une organisation, d'évaluer les performances de la direction dans sa façon de gérer les ressources (financières, matérielles et humaines) de l'organisation et d'identifier les priorités et les objectifs à atteindre, par l'organisation à court, moyen et long terme. La nature et la qualité des informations contenues dans le rapport annuel en font le document par excellence pour bien comprendre et connaître une organisation à un moment précis de son existence et d'en suivre l'évolution » (Gagnon-Arguin et Vien, 1998, p.123).

La valeur patrimoniale, historique ou de témoignage est généralement identifiée par des archivistes ayant une connaissance des recherches effectuées dans les archives. Leur expérience leur permet alors de suivre l'évolution de ces recherches et d'appréhender ainsi les changements qui s'opèrent dans ce domaine.

Les critères d'évaluation sont utilisés dans la préparation des règles de conservation. Ils permettent de déterminer les durées de conservation à chacun des âges du document ou du dossier, d'en choisir la destruction ou la conservation, de proposer une protection particulière ou un changement de support s'il y a lieu. Les critères d'évaluation utilisés lors de l'évaluation ne sont que très rarement mentionnés dans les calendriers de conservation. Toutefois, ils sont toujours sous-jacents aux décisions prises lors de la rédaction d'une règle de conservation et peuvent être inclus dans le dossier de la règle de conservation ad hoc et peuvent être inclus dans le dossier de la règle de conservation.

2. Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation² constitue la pierre d'assise d'un programme de gestion des archives. Il occupe une place importante dans le travail des archivistes. Cette partie du module présente tout d'abord certaines considérations générales sur le sujet, soit sa définition et les fonctions qu'il remplit. Dans un deuxième temps, nous abordons le calendrier lui-même, les règles de conservation et les autres parties du calendrier. Enfin, nous exposons les aspects de la gestion d'un calendrier et les conditions de son élaboration.

2.1 Définition du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation se définit comme étant un ...

[...]instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives (Couture et collab., 1999, p.117).

Le calendrier de conservation est donc l'outil qui permet de déterminer « [...] le cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques » (Couture, Rousseau et collab., 1983, p.81). L'application du calendrier de conservation se fait donc à tous les moments de la vie du document. En ce sens, il constitue le principal instrument archivistique qui permet une saine gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il [...]indique pour chaque document : - la période pendant laquelle il est conservé à la portée des agents qui l'utilisent dans l'exercice de leur activité ; la période pendant laquelle il est conservé comme archives intermédiaires dans des locaux aménagés à cette fin que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des dits services et organismes ; - le sort à réserver au document après l'expiration de la période de conservation qui est soit l'élimination soit le versement aux archives nationales » (*Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988, art. 4*).

Cet outil, préparé par l'archiviste, peut être utilisé soit par les secrétaires dans les bureaux, soit par les responsables de la gestion des documents dans les ministères ou par toutes autres

² Les décrets d'applications de la loi tunisienne sur les archives utilisent à juste titre le terme « Calendrier de délais de conservation ». Dans le texte, nous utilisons « Calendrier de conservation ». Dans le cadre des modules, il faut considérer ces deux termes comme étant synonymes.

personnes ayant à prendre des décisions par rapport au sort final de documents produits ou reçus par une organisation.,

Le calendrier de conservation prend toute son importance dans le fait que les lois sur les archives le rendent obligatoire dans le cadre d'un programme de gestion des archives. Ainsi, en Tunisie, la loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, à son article 11 précise que :

Les personnes, établissements et organismes visés à l'article 3 de la présente loi, sont tenus d'élaborer et de mettre à jour un calendrier de conservation pour leurs documents. La conception et la mise en application des programmes de gestion des documents ainsi que la fonction du calendrier de conservation et les modalités de son élaboration sont définies par décret.

Le calendrier de conservation est donc une des assises principales de l'administration des archives.

2.2 Les fonctions du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est d'abord un outil de gestion comme le soulignent les définitions précédentes. En ce sens, ses principales fonctions sont relatives à l'exercice d'une saine administration. Ainsi les fonctions du calendrier de conservation peuvent s'énoncer comme permettant :

- la diminution de la masse documentaire par l'élimination des documents périmés ;
- l'amélioration de l'état de conservation des documents ;
- la réduction des coûts de conservation ;
- la récupération des espaces magnétiques sur les réseaux informatiques [dans le cas des archives électroniques] ;
- l'augmentation de l'efficacité administrative ;
- l'identification et le versement des documents qui ont une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ;
- l'identification et protection des documents essentiels (*Roberge, 2001, p. 113*)

Le calendrier de conservation vise donc des objectifs de rentabilité : rentabilité des espaces, réduction des coûts d'entreposage et de conservation, efficacité administrative. Il répond aussi aux exigences de protection de l'information, particulièrement celle que contiennent les documents à valeur historique et les documents jugés essentiels. Au plan culturel, il assure la

qualité des archives définitives par leur identification dès l'âge actif. Les archives définitives ne sont plus celles qui sont envoyées au service d'archives parce que l'on ne sait plus quoi faire de ces « papiers » mais bien plutôt celles qui représentent les activités de l'organisation et qui ont été jugées comme telles.

2.3 Les responsables du calendrier de conservation

La responsabilité ultime du calendrier de conservation relève du service d'archives d'une organisation et dans le cas des organismes publics, des Archives nationales. Toutefois, il existe plusieurs niveaux de responsabilités allant du créateur du dossier ou du document en passant par le gestionnaire de documents dans un ministère. Quelles sont les interventions de chacun des niveaux de la hiérarchie par rapport au calendrier de conservation ?

Le *créateur du document ou celui de qui relève la responsabilité d'un dossier* donne son avis sur la période de temps durant laquelle il a besoin du document ou du dossier pour exercer l'activité qui les a générés. Cet avis porte donc sur la durée de conservation du document ou du dossier à l'état actif et semi-actif. Le créateur peut aussi collaborer à l'identification des documents essentiels et fournir des renseignements quant au niveau de protection devant leur être assuré. Par rapport à la valeur de témoignage des documents et à leur conservation éventuelle, il pourra aussi donner un avis qui permettra d'éclairer l'évaluation. Somme toute, le créateur est responsable d'une part, de préciser les besoins de la gestion en terme de durée de conservation à l'état actif et semi-actif et d'autre part, son avis sert à alimenter le dossier des règles de conservation relatives à un dossier ou un document au sujet de la protection particulière et de la conservation éventuelle. Lors de l'élaboration d'une règle de conservation, il peut être appelé à contresigner, en signe d'approbation, le formulaire de la règle de conservation.

Le *gestionnaire de documents* est responsable de l'élaboration de l'ensemble des règles de conservation. C'est donc lui qui constitue la liste des documents ou des dossiers pour lesquels il faut établir des règles, qui monte le dossier de chacune d'elles, qui fait les recherches externes nécessaires pour identifier les types de documents ou de dossiers ayant déjà fait l'objet d'évaluation dans d'autres organismes, qui identifie les lois, décrets, règlements ou directives ayant un lien avec eux, qui consulte les personnes ayant une responsabilité sur leur création ou leur conservation, qui propose la règle de conservation, qui la fait approuver selon la procédure établie et qui constitue en dernier ressort le calendrier de conservation. D'une part, il lui faut une

bonne connaissance de l'organisation et des personnes qui y travaillent. D'autre part, certaines connaissances archivistiques sont essentielles comme celles portant sur les critères d'évaluation, la gestion du calendrier de conservation, etc.

Le premier responsable d'un organisme public (ministère) est tenu de donner son approbation au calendrier de conservation que lui soumet le gestionnaire de documents. Son avis porte donc sur l'ensemble des règles de conservation concernant son organisme ainsi que sur tous les aspects d'une règle : détenteur de l'exemplaire principal, durées de conservation à chacun des âges du document, disposition ou de sa conservation ainsi que sur les modalités des uns et des autres selon le cas. C'est aussi lui qui soumet ce calendrier aux Archives nationales pour l'approbation définitive.

En dernier ressort et pour les organismes publics, ce sont les Archives nationales qui sont responsables de l'approbation finale des calendriers de conservation. Leur contrôle porte surtout sur la disposition prévue pour chacun des types de documents. C'est ainsi que les archives nationales s'assurent de la constitution d'une mémoire significative d'un gouvernement. Selon la législation tunisienne (*Décret n° 98-2548 du 28 décembre 1998*, art. premier), les ministres concernés doivent aussi approuver les calendriers de conservation de leurs ministères et des institutions mises sous leurs tutelles après l'approbation des Archives nationales. Les archives qui seront versées aux Archives nationales constituent le témoignage le plus significatif recueilli dans le temps. Avec le calendrier de conservation, les Archives nationales ne reçoivent plus seulement les archives qui ont été sauvées de la destruction mais bien plutôt les archives qui représentent vraiment les activités qui ont été exercées par l'un ou l'autre des organismes du gouvernement.

Le calendrier de conservation repose donc sur un travail de collaboration entre tous les niveaux de la hiérarchie d'une organisation. Le gestionnaire de documents est au cœur de ce processus et c'est sur son expertise que repose la qualité de cet outil documentaire.

2.4 L'élaboration d'un calendrier de conservation

La constitution d'un calendrier de conservation est précédée de diverses étapes. Les unes portent sur la connaissance des dossiers et documents de l'organisme tandis que les autres concernent la connaissance d'éléments extérieurs mais ayant un impact sur les délais de conservation.

2.4.1 Connaissance des dossiers et documents

C'est l'*inventaire* qui constitue la base de l'élaboration d'un calendrier de conservation en ce qu'il permet de connaître les dossiers et documents. Il peut s'agir d'un inventaire portant sur l'ensemble des dossiers ou documents de l'organisation ou sur une partie seulement d'entre eux soit celle concernée par la règle de conservation à créer, dans le cas de l'élaboration d'une seule règle.

La *consultation du personnel* permet de connaître différents aspects du dossier ou du document telles la fréquence d'utilisation du document, les raisons de sa création, s'il y a lieu, le taux d'accroissement annuel. Elle permettra particulièrement de déterminer les durées de conservation à l'âge actif et semi-actif.

2.4.2 Informations légales et archivistiques

La *consultation des textes légaux et réglementaires* ainsi que des prescriptions légales est nécessaire pour appuyer les délais de conservation des dossiers ou documents ayant une portée juridique ou financière ainsi que leur niveau de protection, s'il y a lieu.

La *consultation d'autres calendriers de conservation* et des règles de conservation portant sur les mêmes dossiers ou documents permet au gestionnaire d'appuyer ses propositions sur des études déjà réalisées et sur des recherches déjà effectuées et d'épargner ainsi du temps de travail. Il lui faut toutefois valider ces choix pour son propre milieu.

2.4.3 Ordre de création des règles

Dans quel ordre établira-t-on les règles de conservation ? Choisit-on d'élaborer des règles concernant les dossiers ou documents jugés comme essentiels ? ou ceux comportant une plus

grande masse de documents ? C'est l'ordre d'importance des dossiers ou documents qui prévaut et l'archiviste doit établir d'avance une stratégie permettant de couvrir l'intégralité des dossiers et documents de son organisme.

2.4.4 Approbation des règles

Les règles doivent recevoir l'approbation des responsables de l'exemplaire principal du dossier ou du document, du gestionnaire de documents et éventuellement, des archives nationales du pays et du ministre concerné.

2.5 La gestion d'un calendrier de conservation

Le calendrier de conservation étant constitué, il doit être diffusé et mis à jour. C'est le gestionnaire de documents qui assume généralement ces responsabilités.

La *diffusion* du calendrier de conservation se fait généralement par des séances d'information et de formation auprès du personnel susceptible de l'appliquer. Il s'agit des secrétaires et du personnel affecté à la gestion des documents dans différents services d'un organisme ou d'un ministère, par exemple. En plus de la présentation générale de l'outil lui-même, la formation doit comprendre des exercices d'applications pratiques sur la façon de trouver une règle de conservation, sur le calcul des délais de conservation ou sur les modes de destruction ou de transfert des dossiers. Et comme l'affirment des archivistes d'expérience dans la gestion des calendriers de conservation :

L'implication humaine est incontournable pour une foule de gestes allant de l'évaluation des dossiers obéissant à une règle ouverte à la constitution physique de la boîte [pour le versement au dépôt d'archives intermédiaires], sans compter le jugement qu'il faut porter sur le classement des pièces à l'intérieur des dossiers, l'épuration des dossiers, le classement par ordre chronologique, souvent bouleversé à l'actif, ou encore le besoin de prolonger le temps de conservation pour un ou plusieurs dossiers à l'intérieur d'une série (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.27).

La formation du personnel susceptible de travailler avec le calendrier de conservation constitue donc une étape importante pour assurer son utilisation dans les meilleures conditions possibles.

La *mise à jour* de règles de conservation d'un calendrier de conservation peut être exigée pour diverses raisons comme « [...]la]modification à une loi venant « amender » la prescription légale ou simplement répondre aux besoins administratifs de l'organisation (ex. : modification du détenteur de l'exemplaire principal, [...], modification de la durée de conservation à l'un des trois stades de vie)» (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.29). Lors d'une mise à jour, le gestionnaire utilise le dossier des règles à réviser de façon à se reporter aux décisions déjà prises à leur sujet et à les modifier en conséquence. Il se doit aussi de diffuser la mise à jour auprès des personnes possédant un calendrier afin que la mise à jour soit connue et appliquée pour les dossiers concernés, s'il y a lieu.

Il est en effet reconnu que les « [...]éléments que tout archiviste doit considérer lors de l'application d'un calendrier de conservation [sont] la formation du personnel, la mise à jour des outils documentaires et le contrôle de l'information » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.13). Ces opérations de contrôle portent principalement sur l'application du calendrier de conservation et sur ses effets sur le transfert des dossiers au centre d'archives intermédiaires. C'est donc là que, par « [...]l'examen des bordereaux de transfert, le contenu des boîtes, [...] » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.29) peut s'exercer un contrôle sporadique. Si le gestionnaire du calendrier de conservation dispose d'une liste des dossiers de l'organisation et de leur délai de conservation, il peut aussi vérifier, selon un calendrier déterminé, l'état des transferts effectués ou non-effectués par les différents services selon les dates d'échéance prévues et éventuellement, faire une formation d'appoint pour ceux qui n'observent pas la procédure de transfert.

La gestion d'un calendrier de conservation exige donc un suivi continu des règles de conservation, de leur mise à jour et de leur application. Elle ne se limite donc pas à la seule élaboration des règles de conservation. Elle exige un contrôle qui s'exerce d'une part, sur son actualisation aux différents changements qui ont un impact sur la conservation des archives et d'autre part, sur son application effective par les diverses instances de l'organisation.

2.6 Les règles de conservation

Les règles de conservation sont au cœur du calendrier de conservation qui constitue, en fait, le recueil de l'ensemble des règles élaborées par l'organisme. Une règle de conservation constitue une « norme fixant les périodes de conservation des documents actifs, semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques » (Couture, Rousseau et collab., 1983, p.417).

Les règles de conservation portent sur les différentes catégories de documents comme, par exemple, les documents textuels, les documents photographiques, les documents informatiques. Généralement, toutes les règles de conservation ne sont pas rédigées en même temps. Au Québec, par exemple, les règles concernant les documents informatiques n'ont été élaborées que ces dernières années dans les organisations. Elles viennent donc s'ajouter au fur et à mesure aux autres règles déjà approuvées. Le calendrier de conservation est donc un outil continuellement en évolution. Les règles de conservation s'appliquent tant à des types de documents qu'à des dossiers. Le choix de rédiger des règles de conservation pour les types de documents ou pour des dossiers est déterminé par les responsables de la gestion des documents et découle de l'analyse des documents ou des dossiers.

2.6.1 Parties d'une règle de conservation

Une règle de conservation placée dans un calendrier de conservation se présente généralement sous la forme suivante :

Tableau 1 : Règles de conservation³

Titre de la règle		Unité responsable	E.P.	E.S.	Délais		Dispositions finales			Observations
No					Actif	Semi-actif	E	S	CP	
4.9	Décrets	Service juridique	X		5	20			CP	support papier
				X	5	0	E			
9.5	Contrats en matières commerciales – achat, vente ou échange de biens	Ministères/organismes	X		888	6		S*	CP	* La prescription est de 6 ans. Verser les dossiers concernant les biens culturels
				X		0	E			

Une règle conservation comprend donc les parties suivantes :

- le numéro de la règle
- le titre de la règle
- l'unité responsable du type de document ou du dossier
- l'exemplaire principal (E.P.) (cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes)
- l'exemplaire secondaire (E.S.) (cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes)
- les délais de conservation
 - . à l'état actif
 - . à l'état semi-actif

³ . Les exemples suivants sont tirés du cahier suivant : Arès, Florence, Chantale Fillion et Dominique Maurel (2002). *Formation des formateurs en gestion des documents administratifs ; Archives nationales de Tunisie, juin 2001*. Montréal, EBSI, p. 26 et 27.

- les dispositions finales
 - . E pour élimination
 - . S pour sélection
 - . CP pour conservation permanente

2.6.2 Explications des parties d'une règle de conservation

Que signifie chacune des parties d'une règle de conservation ?

Le numéro de la règle

Le numéro de la règle est un numéro arbitraire attribué à chacune des règles de conservation de façon à en faciliter le repérage. Ainsi, l'index du calendrier de conservation au terme « Décret » renvoie au numéro 4.9.

Ce numéro peut découler d'une structure logique des règles de conservation. Ainsi, le numéro 4.9 qui correspond au décret constitue une partie des Affaires juridiques. Cette structure logique est établie au moment où la plupart des règles sont rédigées et que l'on a déjà un aperçu de celles qui feront partie du cadre juridique. Les règles de conservation peuvent être organisées selon les grandes divisions de la classification ou selon la structure fonctionnelle de l'organisme.

Dans certains calendriers de conservation, les numéros de règles suivent l'ordre séquentiel dans lequel elles sont adoptées. Il n'y a donc pas, dans ce cas, de relations logiques entre les règles, l'index constituant le point de repère pour trouver une règle. C'est souvent le cas de calendrier en cours d'élaboration.

Le calendrier de conservation des documents communs élaborés par les Archives nationales de Tunisie présente une structure logique où la numérotation des règles suit celle des structures fonctionnelles contenues dans le calendrier.

Le titre de la règle

Le titre de la règle donne le titre du type de document ou du dossier sur lequel porte la règle. Dans l'exemple présenté plus haut, il s'agit de « décrets » et de « contrats-matières commerciale ». Les titres « Affaires juridiques » et « Gestion des biens immobiliers et mobiliers » indiquent la « série » ou le genre d'informations dans lequel se situent ces types de document ou dossier. Ces titres peuvent correspondre aux grandes séries de la classification.

L'unité responsable

L'unité responsable du type de document ou du dossier constitue l'identification du service ou de la direction de l'organisation qui doit assurer la conservation de l'exemplaire principal tout en fournissant aussi des informations pour les autres services ou directions qui possèdent aussi un exemplaire de ce type de document ou de dossier. Cette colonne de la règle de conservation est en relation directe avec les colonnes suivantes : exemplaire principal et exemplaire secondaire, délais, dispositions finales et observations

- l'exemplaire principal (E.P.) Cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes et précédentes. La présence d'un « X » dans cette colonne indique que l'unité responsable (colonne précédente) doit suivre les consignes (colonnes suivantes) qui suivent tant pour l'application des délais de conservation que les dispositions finales et les observations.
- l'exemplaire secondaire (E.S.) Cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes et précédentes. La présence d'un « X » dans cette colonne indique que toutes les autres unités doivent suivre ces consignes tant pour l'application des délais de conservation que les dispositions finales et les observations.

Les délais de conservation

à l'état actif

Cette colonne sert à indiquer le nombre d'années durant lequel ce type de document ou de dossier demeure dans le bureau de « l'unité responsable ». C'est ce qu'on appelle des délais de conservation fermés.

Dans certains cas, le nombre d'années ne constitue pas une indication précise. Les délais de conservation sont alors exprimés par des codes ou des expressions (« tant qu'utile » par exemple) dont la signification est devenue conventionnelle. L'on utilise alors des délais de conservation ouverts et ce, pour l'une ou l'autres des raisons suivantes :

- soit parce que le délai de conservation est déterminé par un événement particulier (par exemple, la vérification des livres comptables) ;
- soit parce que le délai de conservation est lié à la durée d'une activité (par exemple, la durée d'un contrat).
- soit parce que le délai durant lequel le type de document ou de dossier doit être conservé à l'état actif ne correspond pas à un nombre d'années comme c'est le cas d'un type de document publié annuellement et qui est donc remplacé par un autre (par exemple, des directives pour préparer un budget) ;

Les codes utilisés des calendriers de conservation des documents au Québec peuvent être, par exemple...

code 777 : conservation du dossier ou document jusqu'à la visite des vérificateurs et la préparation des états financiers et des comptes publics

code 888 : conservation du dossier ou document jusqu'au dénouement de l'activité car il est impossible de déterminer un nombre d'années fixe. Il est surtout utilisé pour les contrats, les ententes, les dossiers de personnel, etc. Lorsque le code 888 apparaît, on trouve toujours une indication dans la section *Observations*.

Code 999 : conservation du dossier ou du document jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Il est surtout utilisé pour les politiques, les inventaires, les statistiques, les listes, etc.

. à l'état semi-actif

Les mêmes consignes s'appliquent pour exprimer les délais de conservation à l'état semi-actif. Elles concernent le détenteur de l'exemplaire principal ou des exemplaires secondaires selon ce qui est indiqué dans les colonnes appropriées.

Lorsque l'organisme possède un centre d'archives intermédiaires, c'est à cette étape de semi-activité que se fait le transfert des documents et des dossiers du bureau au centre d'archivage. C'est à cette étape aussi que s'appliquent toutes les opérations qui seront présentées dans la deuxième partie de ce module « La gestion des archives intermédiaires ».

Les dispositions finales

Les dispositions finales s'appliquent au moment où les délais de conservation à l'état actif et semi-actif viennent à échéance. Ces dispositions peuvent être de trois ordres :

1. Le document ou dossier est éliminé. La mention E apparaît alors dans la section « Dispositions finales » .
2. Le document ou dossier doit subir une sélection selon des critères déjà prévus. La mention S apparaît dans l'une des colonnes de la section « Dispositions finales » et les critères à utiliser sont alors mentionnés dans la section « Observations ».
3. Le document ou dossier doit être conservé en entier de façon permanente. La mention CP apparaît dans l'une des colonnes de la section « Dispositions finales ».

Selon certains auteurs, quatre opérations peuvent être effectuées sur les documents d'archives au moment de leurs dispositions finales : leur conservation intégrale (ce qui correspond à l'abréviation CP), leur destruction (abréviation E), leur tri (abréviation S) ou l'échantillonnage. Le tri doit être accompagné d'un rapport de sélection surtout s'il s'applique à une masse documentaire importante (Huot, 1995, p.142). L'échantillonnage s'applique à des grandes masses documentaires pour lesquelles l'archiviste choisit de ne conserver qu'une partie selon des critères empiriques comme celui de conserver une année sur cinq pour des documents produits annuellement, des lettres alphabétiques choisies au hasard pour des dossiers classés par ordre alphabétique, etc. L'on consultera l'ouvrage de Hull pour connaître certaines techniques d'échantillonnage (Hull, 1981).

Observations

Dans l'exemple présenté, la colonne « Observations » est utilisée pour mentionner les critères de sélection lorsque les dispositions finales prévoient une sélection.

Dans tous les calendriers de conservation, on retrouve une colonne qui sert à donner des informations complémentaires. Elle sert à diverses fins comme pour mettre des informations relatives à des changements de supports (microfilm, numérisation) ou encore pour indiquer le support de conservation permanente (support papier ou numérique, par exemple), ou toutes autres informations jugées utiles par les gestionnaires qui ont à appliquer le calendrier de conservation.

2.7 Le dossier d'une règle de conservation⁴

La constitution d'un dossier ^{4 bis} pour chaque règle de conservation permet la compilation et la conservation d'informations recueillies tout au cours de la préparation de la règle elle-même. Ces renseignements proviennent de différentes sources selon le cas. Ainsi, les renseignements provenant de l'inventaire portent généralement sur le contenu du dossier tel que constitué par le créateur ou les utilisateurs de ce même dossier. La consultation d'autres calendriers de conservation fournit des suggestions de délais de conservation et parfois les textes légaux ou réglementaires qui concernent ce dossier ou document. Le résultat des délibérations d'instances internes à propos des durées de conservation sera aussi consigné. Dans le dossier d'une règle de conservation, l'archiviste cumule donc, au fur et à mesure de leur cueillette, l'ensemble des informations sur lesquelles s'est appuyée la décision finale relative à l'identification du détenteur de l'exemplaire principal, les délais de conservation à l'âge actif et l'âge semi-actif ainsi que les modes de dispositions retenus et la conservation éventuelle.

Le chapitre de l'ouvrage sur *Les fonctions archivistiques contemporaines*, portant sur l'évaluation aborde « la constitution des dossiers témoins ». Il en énumère le contenu suivant :

- un spécimen du type de document ou de dossier concerné sous les diverses formes qu'il a pu avoir depuis sa création ;
- un historique du type de document ou de dossier ;
- la ou les règles de conservation qui régissent ce type de document ou de dossier dans d'autres institutions
- une copie de l'avis légal, le cas échéant ;
- une copie de l'avis financier, le cas échéant ;

⁴ . Les informations mentionnées dans cette partie sont tirées des ouvrages suivants : Couture et Rousseau et collab. (1983), p.87 et Rousseau, Couture et collab. (1999), p.124.

^{4 bis}. Ce dossier appelé également « dossier-témoin » ne correspond pas à une pratique consacrée en Tunisie. L'existence d'un tel outil serait d'un apport fort utile pour le suivi de l'évolution d'un Calendrier de conservation.

- le texte des avis qui ont été fournis par les autres intervenants consultés. ;
- une copie de la délibération du comité interne dont c'est le mandat d'approuver les règles de conservation – il s'agit souvent par exemple de la Commission ou du Comité des archives ;
- pour les organismes publics, une copie de l'approbation finale de la règle par l'organisme externe dont c'est le mandat d'approuver en dernier ressort les règles de conservation [généralement, les archives nationales du pays tel que le prescrit la loi sur les archives] ;
- une copie de la règle de conservation proprement dite (Couture et collab., 1999, p.124).

Le dossier peut aussi contenir d'autres renseignements recueillis lors de l'inventaire comme « la diffusion, quantité, dates extrêmes, fréquence de consultation, documents de fonction ou de gestion, etc. » (Couture et Rousseau, collab., 1983, p.87).

Le dossier d'une règle de conservation est un outil administratif de référence dans lequel sont enregistrées les informations recueillies et les décisions prises relativement à cette règle. Il servira éventuellement pour justifier les choix ou encore comme appui lors de la révision d'une règle de conservation si le besoin s'en fait sentir.

2.8 Le calendrier de conservation : son contenu

Le calendrier de conservation est plus qu'un simple recueil de délais de conservation. Il se compose de différentes parties, tout aussi importantes les unes que les autres même si ce sont les règles de conservation qui en occupent la plus grande partie. Il doit se présenter comme un ouvrage et à ce titre, il comporte :

1^o une page de titre ;

2^o une présentation générale qui peut être rédigée par le responsable de la gestion des documents dans l'organisation (le ministre ou son représentant dans le cas d'un organisme public) ;

3^o la présentation de l'outil lui-même et de ses modalités d'application portant, par exemple, sur la façon de lire une règle, de chercher une règle, de calculer les délais de conservation, la procédure à suivre si on ne trouve pas une règle, etc...

4° les règles de conservation elles-mêmes. Les règles peuvent être regroupées par thème (Affaires juridiques) ou dans l'ordre numérique de leur création. Aussi, certains calendriers présentent chacune des règles de conservation sur une page distincte tandis que d'autres les placent les unes après les autres. Ce choix est déterminé généralement par les exigences des Archives nationales pour les organismes publics ou par le gestionnaire de documents lui-même. L'une ou l'autre présentation n'affecte pas l'essence des règles de conservation. Néanmoins, dans le premier cas, les modifications à une règle sont plus faciles à intercaler.

5° l'index du calendrier de conservation. Cet index permet un repérage facile des règles par l'utilisation possible de plusieurs mots ou expressions (titre de dossier, type de document) pour la recherche. L'index est un atout précieux pour le personnel qui a à appliquer les délais de conservation pour un dossier en lui facilitant la consultation du calendrier.

2.9 Modalités d'application des règles de conservation

L'application des règles de conservation porte sur deux points en particulier. Il s'agit du calcul des délais de conservation et de la constitution des dossiers en fonction du calendrier de conservation

2.9.1 Calcul des délais de conservation

Les délais de conservation sont indiqués dans la partie de la règle de conservation concernant ce sujet. Il s'agit de la période de temps à l'âge actif et l'âge semi-actif. Ces délais étant atteints, les règles prévoient alors des « dispositions finales » qui sont leur élimination, leur sélection ou leur conservation permanente. Dans la règle suivante, le calcul se fera ainsi :

Titre de la règle		Unité responsable	E.P.	E.S.	Délais		Dispositions finales			Observations
No					Actif	Semi-actif	E	S	CP	
4.9	Décrets	Service juridique	X		5	20			CP	support papier

Le *calcul des délais de conservation* se fait en excluant l'année en cours⁵. Les délais de conservation pour les décrets est de 5 ans à l'âge actif et de 20 ans à l'âge semi-actif. Le dossier des décrets adoptés en l'an 2000 terminera sa phase active en 2006 et sa phase semi-active en 2026.

Titre du dossier : Décrets

Date du dossier : 2000

Fin de la période active : 2006 (soit 2001 + 5 ans)

Fin de la période semi-active : 2026 (soit 2006 + 20 ans)

Parfois, l'année du calendrier ne correspond pas à l'année courante comme les dates d'années financières, par exemple, qui chevauchent sur deux années, juin 1998-mai 1999. Ainsi, le dossier du budget 1998-1999 dont les délais de conservation à l'actif est de 2 ans, au semi-actif 5 ans et qui est détruit par la suite pour le détenteur de l'exemplaire secondaire recevrait le traitement suivant : afin de garantir la conservation du dossier durant le temps requis, on peut prendre la dernière date à laquelle l'on additionne une année. Pour l'exemplaire secondaire du dossier du budget 1998-1999, la date de calcul de la fin de la période active sera donc 2000 + 2 ans, soit 2002 et la fin de la période semi-active sera 2007 (décembre), moment où il sera détruit.

Titre du dossier : Budget

Date du dossier : 1998-1999

Fin de la période active : 2002

Fin de la période semi-active : 2007

Date de la destruction : décembre 2007 ou janvier 2008

Dans le cas de délais ouverts (777, 888, 999⁶), le calcul se fait cas par cas. Ainsi, la règle de conservation pour les listes électorales du gouvernement du Québec comporte les délais suivants :

⁵ . Cette façon de calculer est utilisée afin de s'assurer que la période active est complètement écoulée.

⁶ Voir, section 2.3, Parties d'une règle de conservation pour l'explication de ces délais de conservation.

Titre de la règle		Unité responsable	E.P.	E.S.	Délais		Dispositions finales			Observations
No					Actif	Semi-actif	E	S	CP	
	Liste électorale	Dir. Gén. des élections	X		888*	888**		S****	CP	* Durée du mandat ** Durée du mandat subséquent *** Conserver une liste à tous les 12 ans.

Comme le mandat d'un gouvernement est de quatre ans, la liste électorale de 1993 est active jusqu'en 1997. Elle sera ensuite semi-active jusqu'à l'élection de 2001. La date de conservation de l'exemplaire échantillonné (tous les 12 ans) est déterminée à partir de la date de la liste la plus ancienne possédée par l'organisation. Ainsi, si la date de la liste la plus ancienne est 1977, les listes conservées seront celles de 1977, 1989 et 2001⁷.

Les modalités de calcul de délais de conservation sont déterminées par le responsable du calendrier de conservation et apparaissent dans la partie du calendrier portant sur les méthodes d'application du calendrier de conservation.

2.9.2 Constitution des dossiers en fonction de l'application du calendrier de conservation

Afin de faciliter l'application des délais de conservation, les dossiers gagnant à être constitués de façon à rencontrer le même délai de conservation. Ainsi, un exemplaire secondaire du dossier de budget qui contiendrait le budget de 1999-2000 et de 2000-2001 n'est pas constitué de façon pratique puisqu'une partie des documents passera à l'état semi-actif avant l'autre partie.

⁷. Cet exemple est tiré du texte de Baillargeon, Chabot et Lévesque, 1995, p.14-15.

Les consignes pour constituer les dossiers en tenant compte des dates de délais de conservation apparaissent aussi dans le calendrier de conservation. Elles portent, entre autres, sur les dates des documents à inclure en tenant compte des délais, sur la façon d'inscrire un délai sur le dossier⁸, etc. Elles seront appliquées en relation avec celles du guide de classification qui explique, quant à lui, la méthode de rédaction du titre du dossier.

Le calendrier de conservation constitue la pierre d'assise d'un système de gestion des archives dans les organisations. Il permet de gérer efficacement la masse documentaire et ce, dès la création des documents. Il assure l'efficacité des actions sur les dossiers en planifiant, dès la constitution des dossiers, les périodes de conservation pour l'administration courante, leur transfert et les dispositions finales. En plus d'assurer la qualité des témoignages à conserver, le calendrier de conservation garantit donc la gestion efficace de l'information produite ou reçue par l'organisation. La réussite de son application repose toutefois sur la qualité même du calendrier, sur le leadership du gestionnaire de documents qui verra à le faire appliquer et sur la formation du personnel qui aura à en assurer le suivi.

⁸ . Dans certaines institutions, l'on indiquera les délais sur le dossier lui-même (date de transfert aux archives intermédiaires, date et modalité de dispositions). Ainsi, les dates d'échéance sont identifiées dès la création du dossier lui-même, facilitant d'autant plus l'opération de transfert.

3. La gestion des archives intermédiaires

La gestion des archives intermédiaires s'est développée dans les administrations et organismes à cause des besoins de libération des espaces consacrés à l'administration courante, des exigences de rentabilisation à cause du coût de location de ces espaces. Dans les organismes publics, la gestion des archives intermédiaires se traduit généralement par l'établissement de services spécifiques et l'aménagement de locaux appropriés aux exigences de cette gestion, le centre d'archives intermédiaires.

Les archives intermédiaires présentent quelques caractéristiques particulières, la plus importante étant que le créateur ou le détenteur du dossier en est le propriétaire même si ce dossier est déplacé vers le centre d'archives intermédiaires. De ce fait, il est le seul à pouvoir consulter ce dossier et le seul à pouvoir donner son accord à des dispositions finales que ce soit pour son élimination, sa sélection ou son versement aux Archives nationales. Le responsable de la gestion des archives intermédiaires agit donc à titre de gestionnaire des opérations de transfert ou de versement, de rappel et de consultation des dossiers, de gestion des locaux et des espaces d'entreposage.

Après la définition des archives intermédiaires, ce texte présente les objectifs de la gestion de ces archives. Afin de familiariser le gestionnaire avec l'administration de ces archives, il aborde ensuite le cheminement-type des archives intermédiaires et les différents éléments reliés à cette gestion.

3.1 La définition des archives intermédiaires

Les archives intermédiaires sont constituées des «[...] documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes par les personnes, établissements ou organismes producteurs ou détenteurs de ces documents dont l'utilisation est devenue occasionnelle » (*Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988*, art. 10). Il s'agit donc des documents ou dossiers qui, d'après les délais mentionnés dans les règles de conservation, ont atteint l'âge semi-actif. Ces documents, « tout en ayant cessé d'être considérés comme des archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination, et [sont] généralement conservés dans un centre de pré archivage » (Wayne, Peter, dir., 1988, p.155).

Les archives intermédiaires sont définies en fonction de leur fréquence d'utilisation. C'est au moment de l'élaboration des règles de conservation que le gestionnaire de documents étudie cet aspect et détermine les durées en conséquence. «La fréquence d'utilisation minimale qui sert à faire la distinction entre des documents actifs et des documents semi-actifs doit être déterminée par chaque organisme » (Lambert, 1999, p.199)⁹.

3.2 Les objectifs de la gestion des archives intermédiaires

L'établissement d'une gestion des archives intermédiaires vise les objectifs suivants :

- réduire le coût de conservation ;
- assurer l'accès rapide et confidentiel à l'information (Picard, 2001)
- assurer la conservation sécuritaire des documents
- faciliter la consultation [des] documents déposés
- assurer [le déplacement des documents] devenus inactifs (Doyle, 1993, p.5)

Les objectifs de la gestion des archives intermédiaires sont donc de différents ordres. Certains relèvent de raisons économiques et administratives et sont reliés au coût de conservation. D'autres dépendent plutôt des services qu'offre la gestion des documents comme ceux qui sont relatifs à l'accès à l'information, à sa confidentialité et à la qualité de sa conservation. Enfin, la gestion des archives intermédiaires peut assurer l'application des délais de conservation relatifs à la disposition des dossiers par leur élimination ou leur versement aux archives avec l'accord du propriétaire du dossier.

⁹ . Lambert présente deux expériences. L'une considère qu'un dossier consulté une fois par mois peut être considéré comme un dossier semi-actif tandis qu'une autre expérience considère qu'un dossier consulté deux fois par mois peut avoir déjà ce statut.

3.3 Rôle des différents intervenants et cheminement-type des archives intermédiaires

Avant d'aborder la gestion proprement dite des archives intermédiaires, il est peut-être bon de se rappeler le cheminement des archives intermédiaires et le rôle des différents intervenants à chacune des étapes de la gestion. Comme l'âge semi-actif des dossiers se situe entre deux périodes de vie, cela suppose une intervention à la fin de la période active et une autre intervention au début de l'âge inactif ou le moment des «dispositions » selon les indications du calendrier de conservation. Qui fait ces interventions et en quoi consistent-elles ?

1^e : rôle du service producteur¹⁰ (propriétaire des dossiers)

- identifier les dossiers ayant atteint l'âge semi-actif

Le gestionnaire de documents, dans son programme général d'opérations prévoit, en collaboration avec les services de son organisation les dates éventuelles de versement/transfert de façon à ce que les secrétaires puissent les planifier dans leur plan de travail.

- se procurer les boîtes d'archives conventionnelles ^{10bis} et les formulaires de transfert

Le centre d'archives intermédiaires offre généralement le service de fournir des boîtes conventionnelles pour placer les dossiers à déplacer. Ces boîtes sont de format à pouvoir recevoir les dossiers de grandeur couramment utilisé. Il fournit aussi les formulaires de transfert que devra remplir le service producteur.

- ranger les dossiers dans la boîte

Le service producteur place les dossiers dans la boîte en tenant compte de différentes conditions comme par exemple de voir à disposer de dossiers en quantité suffisante pour remplir une boîte, de mettre le plus possible dans la même boîte les dossiers ayant le même délai de disposition (homogénéité des boîtes), etc.

- compléter le formulaire

¹⁰ . Le terme « service producteur » sera utilisé dans la suite du texte pour désigner le propriétaire des dossiers qui désire utiliser des espaces dans le centre d'archives intermédiaires.

^{10bis} . L'utilisation des boîtes d'archives spécifiques pour la conservation des archives intermédiaires est une pratique courante dans les pays d'Amérique du nord et européens. Elle n'a pas encore cours en Tunisie.

Le formulaire de transfert de documents constitue la base de la relation entre le service producteur et le centre d'archives intermédiaires. (Ce formulaire est homologué en Tunisie par la Commission nationale des formulaires administratifs au Premier ministre). C'est à partir des informations inscrites sur ce formulaire que le centre d'archives intermédiaires constitue son fichier ou sa base de données lui permettant de localiser les différents dossiers et de déterminer les dossiers à traiter éventuellement. Quant au service producteur, c'est sur ce formulaire qu'il trouvera la localisation de ses dossiers après que le responsable du centre d'archives intermédiaires la lui aura signifiée en lui retournant une copie du formulaire. C'est sur cette information qu'il se base pour répondre à une demande de rappel de dossiers par exemple.

2^e : *Rôle du centre d'archives intermédiaires* (Picard, 2001)

- entrée et contrôle des formulaires

Dès l'arrivée au centre d'archives intermédiaires, un contrôle s'exerce sur la relation entre le contenu de la boîte et les informations indiquées sur le formulaire de transfert.

- assigner un numéro de boîte et d'une adresse de conservation.

Cette opération permet la localisation de la boîte dans le centre d'archives intermédiaires.

- compléter le formulaire

Il s'agit dans ce cas d'indiquer le numéro de la boîte et l'adresse de conservation (confidentielle) sur le formulaire ad hoc.

- ranger la boîte dans le dépôt

La boîte identifiée sera placée à l'adresse de conservation déjà attribuée.

- acheminer une copie du formulaire de transfert au service producteur

Avec en main le formulaire dûment complété par le centre d'archives intermédiaires, le service producteur sera en mesure de rappeler les dossiers qu'il désire consulter avec plus de rapidité.

- enregistrer les données du formulaire

À partir des formulaires, le gestionnaire pourra compléter sa base de données ou les fichiers lui permettant de retrouver facilement les dossiers placés dans le dépôt.

Le déplacement des dossiers ainsi traités et versés au centre d'archives intermédiaires permet donc la libération des espaces de travail tout en fournissant l'accès à ces dossiers en cas de besoins. Les dossiers ne seront rappelés qu'occasionnellement si les délais de conservation ont été bien définis. Si un dossier est trop souvent rappelé, le responsable du centre d'archives intermédiaires peut alors suggérer qu'il soit remis aux bureaux du service producteur et considéré comme étant à l'âge actif. Lorsque la date d'échéance des dossiers semi-actifs est atteinte, le centre d'archives intermédiaires demande alors aux services producteurs une autorisation de destruction ou une autorisation de versement aux archives nationales.

La présentation du rôle du service producteur et du centre d'archives intermédiaires montre la relation de collaboration qui doit exister entre eux. Le service producteur reste toujours propriétaire de ses dossiers mais il en confie la gestion à un intermédiaire dont le rôle est d'en assurer un entreposage sécuritaire et confidentiel. Cet intermédiaire gère les espaces et leur utilisation en s'assurant que seules les archives semi-actives sont dans le centre d'archives intermédiaires. Pour ce, il surveille les échéances des délais de conservation.

3.4 Les éléments de la gestion des archives intermédiaires

La gestion des archives intermédiaires exige la création de différents outils de gestion, l'aménagement particulier de locaux et la mise en place de procédures spécifiques à l'administration de ces dossiers. Le succès d'un centre d'archives intermédiaires repose sur la qualité et la rapidité des services qu'il offre aux services producteurs. D'où la nécessité d'être bien organisé. C'est pour fournir un aperçu sommaire de la gestion d'un centre d'archives intermédiaires que sont présentés ici quelques éléments de sa gestion.

3.4.1 Outils de gestion

Les outils de gestion sont mis en place pour permettre la localisation efficace des dossiers, pour assurer l'occupation maximale des espaces et pour garantir la protection des documents entreposés.

Les politiques de gestion du centre d'archives intermédiaires portent sur différents sujets relatifs aux services offerts, aux conditions de garde et de communication des documents, aux procédures de transfert des dossiers semi-actifs, à la circulation (prêt) et de rappel des dossiers, au versement, tri ou destruction des documents devenus inactifs¹¹. Ces politiques visent à garantir des relations harmonieuses entre le service producteur et le Centre d'archives intermédiaires.

Le *bordereau de transfert* se présente sous la forme d'un formulaire officiel dont les services producteurs doivent obligatoirement se servir pour déplacer les dossiers de leurs bureaux au centre d'archives intermédiaires. Le bordereau de transfert fournit tous les renseignements nécessaires relatifs à la gestion d'une boîte de dossiers en révélant le contenu exact et par les informations relatives au mouvement des dossiers dans le temps. Ce bordereau contient

« [...] tous les renseignements nécessaires pour assurer quatre bénéfices : un transfert sans anicroche ; une conservation permettant de distinguer les documents d'un même fonds, même s'ils ne sont pas rangés ensemble ; un repérage rapide des dossiers en cas de rappel par l'unité qui a effectué le transfert ; enfin, un déclassé efficace à la fin de l'étape intermédiaire (Lambert, 1999, p.165).

Une copie de ce formulaire est placée à l'annexe 1 du présent module. Le texte d'Arès, Fillion et Maurel placé en lectures complémentaires fournit les informations spécifiques sur le bordereau de transfert utilisé par les ministères ou institutions rattachées en Tunisie.

*L'index des dossiers*¹² constitue le principal outil de gestion d'un centre d'archives intermédiaires. Il présente les titres de dossiers par ordre alphabétique. Bâti à partir des bordereaux de transfert, il permet la localisation d'un dossier. Généralement, cet index est le produit d'une base de donnée contenant, pour chaque dossier, le titre, la cote, le nom du service

¹¹ . Le sujet des politiques est tiré de l'ouvrage de Doyle (1993).

¹² . À défaut d'une base de données, le centre des archives intermédiaires doit se constituer des fichiers permettant d'établir des liens entre les services producteur, l'emplacement de leurs boîtes dans le centre d'archives intermédiaires ainsi que les numéros des boîtes qu'ils ont versées.

producteur et les dates de dispositions. La base de données devrait permettre aussi de pouvoir connaître la liste des dossiers par service producteur, la liste des dossiers dont les dates de disposition viennent à échéance. Si on ne dispose pas de bases de données, il faut tout au moins tenir à jour, sur fiche la liste des dossiers de façon à pouvoir les localiser facilement.

Le plan de localisation des boîtes présente, de façon schématique le plan d'aménagement du centre d'archives intermédiaires, c'est-à-dire la disposition des étagères et la structure de numérotation de la localisation. Certains logiciels permettent de présenter sur écran ce plan et fournissent de plus, le « portrait » d'occupation des étagères permettant ainsi de connaître rapidement les espaces disponibles pouvant recevoir de nouvelles boîtes. Même si ce portrait n'est pas disponible en ligne, le gestionnaire du centre d'archives intermédiaires doit se doter d'un outil complémentaire au *plan de localisation des boîtes* afin de connaître l'état d'occupation de son dépôt.

Le plan d'urgence est un outil de gestion complémentaire aux autres outils. Il permet la gestion sécuritaire des locaux et du matériel qu'ils contiennent. Le plan d'urgence constitue une partie du module 7 portant sur la préservation.

Muni de ces différents outils, le Centre d'archives intermédiaires peut assurer les services pour lesquels il a été mis en place soit les services d'entreposage mais aussi le prêt et la disposition des dossiers.

3.4.2 Locaux et ameublement

Le Centre d'archives intermédiaires peut être doté de trois types de locaux. Le local principal est le dépôt dans lequel sont placés les boîtes d'archives provenant des services producteurs. Ce local est muni d'étagères métalliques permettant de placer les boîtes d'archives sans les superposer les unes sur les autres (voir annexe 2 : photographies de dépôt d'un centre d'archives intermédiaires). Il constitue le cœur du centre.

Le personnel doit disposer de locaux de travail indépendants du dépôt. Ces locaux offrent le confort et les services nécessaires au travail de gestion. Le matériel informatique, dont le logiciel de gestion du Centre, est placé dans ces bureaux.

Le centre d'archives intermédiaires doit aussi comporter des locaux pour la réception des boîtes provenant des services producteurs. Ces locaux doivent être attenants au dépôt lui-même. À cet endroit sont conservés les boîtes emmagasinées en vue de l'utilisation par les services producteurs.

Ces locaux doivent être gérés dans le respect des normes de sécurité. Un des objectifs visé par le Centre est de garantir la confidentialité¹³ et la conservation des dossiers versés. Les normes adoptées doivent assurer la réalisation de cet objectif. Elles portent sur les portes d'accès au dépôt, par exemple, sur le contrôle des conditions d'entreposage (température, humidité) ainsi que sur les normes de conservation

En guise de conclusion....

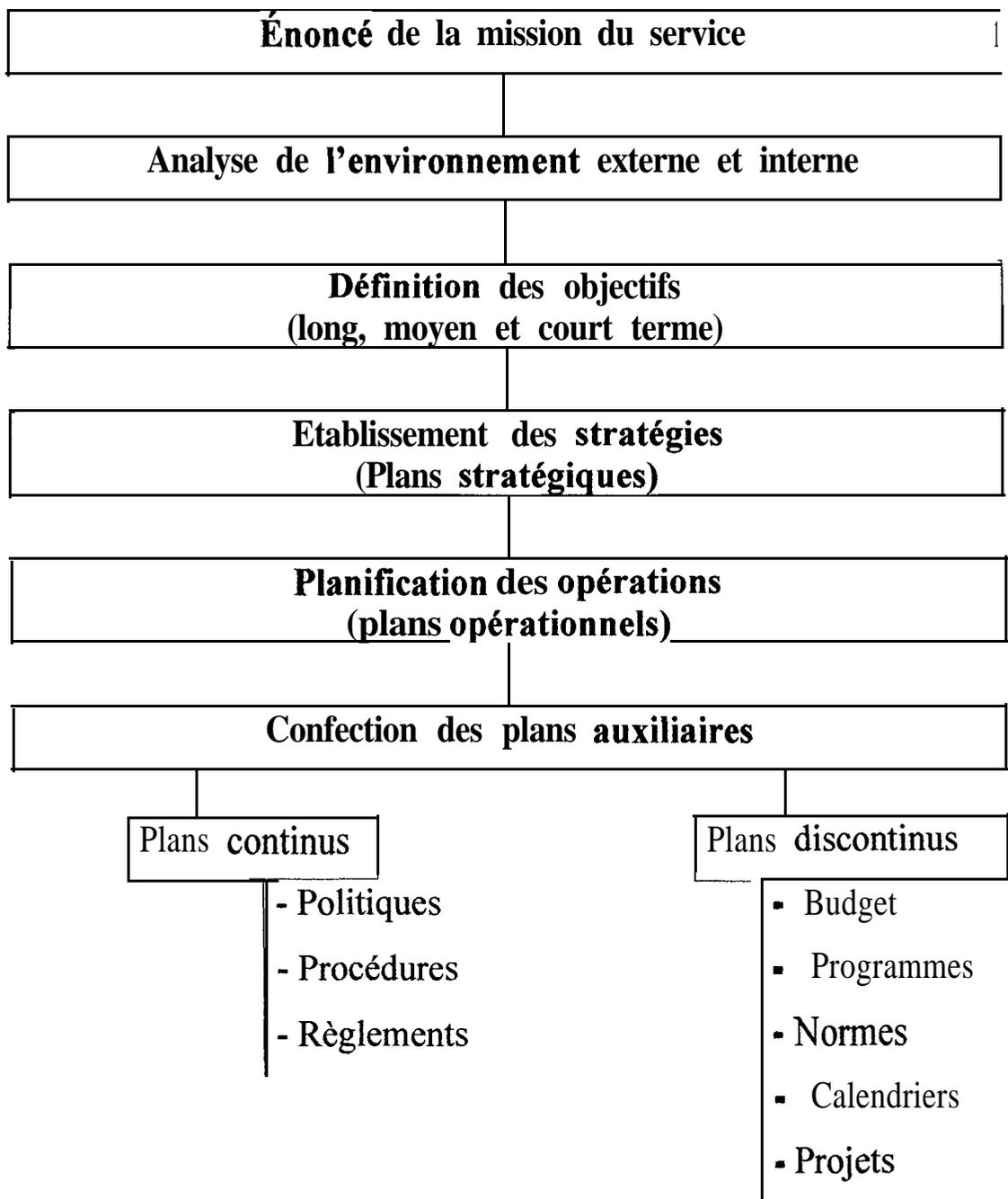
La gestion des archives intermédiaires se situe au centre des opérations exercées sur l'ensemble de la vie du document. Elle a donc un lien avec les autres fonctions archivistiques. C'est d'ailleurs dans cette perspective qu'elle doit être envisagée pour vraiment jouer un rôle actif dans la gestion des documents en général.

Ainsi, la gestion des archives intermédiaires facilite le travail des responsables de la gestion des documents actifs en diminuant la masse documentaire qu'ils gèrent quotidiennement. C'est ainsi que le repérage est facilité (recherche effectuée dans moins de dossiers) et le coût de conservation des dossiers est grandement diminué par la rentabilisation des espaces de bureaux.

C'est aux producteurs de documents que reviennent les tâches d'application du calendrier de conservation, particulièrement celles rattachées à la disposition des dossiers. Le service producteur s'assure ainsi du suivi de ses dossiers. C'est ainsi que les archives nationales sont assurées de versements réguliers de la part des différents ministères ou institutions affiliées.

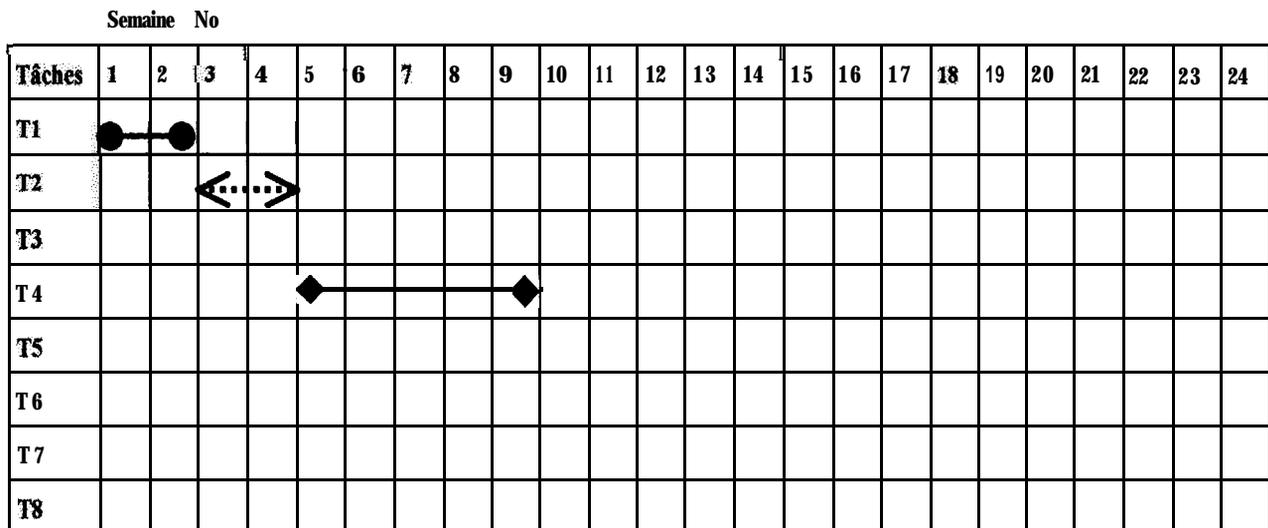
¹³ . La confidentialité est assurée principalement par les consignes données par le service producteur lors du transfert des dossiers en signalant le nom des personnes autorisées à consulter les dossiers, par exemple.

ANNEXE 1- Le processus de planification



ANNEXE 2- Le diagramme de GANTT

EXEMPLE D'APPLICATION D'UN DIAGRAMME DE GANTT POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN DÉPÔT DE SEMI-ACTIFS



Tâche	Description
T1	Recherche d'un local
T2	Évaluation d'un local
T3	Conception de l'aménagement
T4	Achat du matériel
T5	Recrutement du personnel
T6	Aménagement du local
T7	Formation du personnel
T8	Conception des instruments (procédures, formulaires)
T9	Installation du matériel
T10	Ouverture

Légende

- Activité planifiée : 
- Activité terminée : 
- Activité en cours : 

Exemple de politiques, procédures et autres

Exemple 1

Politique relative h la gestion des documents a l'**Université** du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/■ ancre42>

Exemple 2

Modèle de politique **sur** la gestion des documents administratifs disponible sur **le** site Web du Groupe de responsable de la gestion des documents (GRGD) au Gouvernement du Québec tiré du site :<http://www.iquebec.ifrance.com/grgd/>.

Exemple 3

Procédure d'archivage du service des archives de l'**Université** du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/procedur.pdf>

Exemple 4

Tables des **matières** du rapport annuel d'activité 2000-2001 du service d'archives de l'**Université** de Montréal tiré du site <http://www.archiv.umontreal.ca/public.html>

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION
DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC À HULL**

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, l'Université du Québec à Hull veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et préciser le **mandat**, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants en ce domaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toutes les unités de l'UQAH et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, produits et reçus dans le cadre de leurs activités, et ce, quels qu'en soient la nature et le support (ex.: manuscrits, imprimés, plans, documents audio-visuels, microformes, cartes perforées, rubans magnétiques, etc.) s'il en existe.

3. CADRE JURIDIQUE

- 3.1 La loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1).
- 3.2 La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1).
- 3.3 La loi de la preuve photographique des documents (L.R.Q., chap. P-22).
- 3.4 La loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118).
- 3.5 Les autres lois pertinentes.
- 3.6 Les textes statutaires et réglementaires de régie interne de l'UQAH.

4. DÉFINITIONS

4.1 Calendrier des conservation

Tableau établissant, pour chacun des types de documents d'un organisme, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques.

4.2 **Unité administrative**

On entend par unite administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

4.3 **Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par une machine (L.R.Q., chap. A-21, art. 2).

4.4 **Document actif**

Document qui est constamment utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1., art. 2).

4.5 **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art.2).

4.6 **Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilise à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

5. BUTS

L'objectif principal de la présente politique est de presenter aux différentes unites administratives de l'UQAH un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- 5.1 D'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- 5.2 De rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- 5.3 De diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, ou historique;
- 5.4 De permettre à l'organisme de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès du public à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine.

6. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme de gestion des documents de l'Université du Québec à Hull comporte notamment les quatre éléments opérationnels suivants :

- 6.1 L'élaboration, la mise en application et la mise à jour du calendrier de conservation est l'ensemble des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent, d'une part, d'établir une durée de conservation pour chaque type de document produit ou reçu et d'autre part, d'éliminer les documents périmés (cf. Procédures d'application au Chapitre I).
- 6.2 Le traitement des documents actifs regroupe les opérations liées à la conception, à l'implantation et au suivi d'un système de classification, de classement et de repérage développé pour répondre aux besoins administratifs des diverses unités administratives de l'UQAH (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.1).
- 6.3 Le traitement des documents semi-actifs est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents semi-actifs des différentes unités administratives tout en assurant un repérage rapide de l'information (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.2).
- 6.4 Le traitement des documents inactifs (à détruire ou à valeur historique) est la mise en oeuvre des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent; soit de détruire les documents qui n'ont plus aucune valeur administrative, légale ou historique; soit d'entreposer d'une façon rationnelle et économique les documents ayant une valeur historique et devant être conservés de façon permanente tout en assurant un repérage rapide de l'information (cf. Procédures d'application au Chapitre II-2.3).

7. STRUCTURE FONCTIONNELLE

Le secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent. Cette responsabilité est déléguée à la Directrice des Services de secretariat qui en contrôle l'ensemble des opérations. En résumé, les fonctions qui incombent aux principaux intervenants en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs sont les suivantes :

- 7.1 Le **secrétaire général** :
- 7.1.1 Assume la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de l'Université du Québec à Hull.
- 7.1.2 Approuve les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents, et, si nécessaire les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.
- 7.1.3 S'assure que les lois et les directives en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observées.

7.2 La directrice des Services de secrétariat

- 7.2.1 Élabore les politiques, **normes**, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents.
- 7.2.2 Coordonne et supervise les **activités** liées à l'implantation du programme de gestion des documents dans les différentes unités de l'UQAH.
- 7.2.3 Assure le suivi des divers systèmes liés à la gestion des documents.

7.3 Les responsables des unités

- 7.3.1 Voient à l'application, dans leur unité respective, des politiques, normes et procédures relatives à la gestion des documents.

7.4 Le Conseil d'administration

- 7.4.1 Approuve à la demande du secrétaire général, les délais de conservation des documents ainsi que toute politique liée à la gestion des documents.

8. QUELQUES NORMES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

- 8.1 « Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 12).
- 8.2 « 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 » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 13).
- 8.3 Le secrétaire général ou le représentant du recteur ont accès à tous les documents de l'UQAH et peuvent en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés.
- 8.4 Le secrétaire général ou son représentant peut recommander, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver les documents dont l'entreposage comporte des dangers de perte ou d'élimination.

Référence :

62-CA-962 (1986.09.30)

POLITIQUE SUR LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

MODÈLE

DATE

Ce fascicule est un outil destiné à informer le personnel de la politique sur la gestion des documents administratifs " IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION ", en vigueur depuis le " DATE " .

Des informations sur la gestion des documents administratifs peuvent être obtenues auprès de :

" IDENTIFICATION "
 " ADRESSE "

N° téléphone :
 N° télécopieur :
 Courrier électronique :

Cette édition a été produite par la:

" IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION "
 " DATE "

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION..	5
1. Cadre législatif	6
2. Champ d'application..	6
3. Définitions	6
4. Objectifs	8
5. Principes directeurs.	9
6. Rôles et responsabilités	9
6.1 Le sous-ministre	9
6.2 La Direction des ressources matérielles	9
6.3 Les gestionnaires..	11
6.4 Les responsables de la gestion des documents administratifs	11
6.5 L'ensemble du personnel	12
7. Entrée en vigueur et approbation.	12

INTRODUCTION

La présente politique ministérielle de gestion des documents administratifs constitue le cadre de gestion documentaire en vigueur au Ministère. Elle a été élaborée " CONTEXTE ". Elle tient compte des exigences légales, des attentes de la clientèle externe et enfin, des besoins de la clientèle interne

Cette politique s'adresse aux employés du Ministère qui sont tous, sans exception, concernés par la gestion des documents administratifs. On y retrouvera les informations de base en rapport à la gestion documentaire, soit le cadre législatif, le champ d'application, les définitions, les objectifs, les principes directeurs, de même que les rôles et les responsabilités de chacun.

Il s'agit d'une politique essentiellement axée sur les résultats plutôt que sur les moyens. Ces derniers sont laissés à la discrétion des unités administratives qui verront, en fonction de leurs particularités, à mettre en place ceux nécessaires à l'application de cette politique.

1. Cadre législatif

Cette politique trouve son fondement dans la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21 .1).

Cette loi concerne tous les organismes publics, dont les ministères, et mentionne qu'ils doivent :

- établir et tenir à jour un calendrier de conservation (art.7) ;
- verser au conservateur les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente (art. 15).

Elle vise également à permettre au Ministère de se conformer aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) qui stipule que :

“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. Le droit d'accès à cette liste ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.” (art. 16).

Cette liste de classement est soit associée au plan de classification, soit au calendrier de conservation ou au répertoire des documents d'un organisme.

“Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21. I).” (art.73).

2. Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel du Ministère et couvre tous les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'administration générale et des opérations spécifiques, peu importe le support d'information, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., c. B-2.1).

3. Définitions

¹ Voir article 15 de la Loi sur les archives.

Attentes de la clientèle externe : accès aux documents produits ou reçus par le Ministère et protection des renseignements nominatifs.

Besoins de la clientèle interne : accès aux services documentaires et aux documents administratifs considérés comme nécessaires à la réalisation des mandats des unités administratives du Ministère.

Calendrier de conservation : liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires d'une organisation.

Document : tout support d'information dont les données sont lisibles par la personne ou la machine, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.

Documents administratifs : documents relatifs à l'administration générale et aux opérations spécifiques, produits ou reçus par le Ministère à des fins administratives, financières, scientifiques ou légales et susceptibles d'être utilisés à des fins de consultation, d'étude ou preuve.

1. **Documents actifs** : documents couramment utilisés et conservés dans les espaces de bureau.
2. **Documents semi-actifs** : documents occasionnellement utilisés et généralement conservés au Centre de documents semi-actifs (CDSA).
3. **Documents inactifs** : documents qui ne sont plus utilisés et qui peuvent être versés dans le fonds d'archives du Ministère aux Archives nationales du Québec (ANQ) ou éliminés.

Documents essentiels : documents indispensables au fonctionnement d'une organisation assurant la continuité des activités à la suite d'un vol ou d'un désastre et qui font l'objet de mesures de protection particulières.

Dossier : ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Dossier principal : dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par l'unité administrative responsable de l'activité (dossier officiel au sein du Ministère).

Dossier secondaire : dossier contenant une partie de l'information ou une copie de toute l'information contenue dans le dossier principal.

Gestion des documents administratifs : ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer les documents administratifs depuis la

création ou la réception des documents jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement aux Archives nationales du Québec (ANQ).

Plan de classification : structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

Répertoire ministériel des documents administratifs : liste de l'ensemble des dossiers actifs, semi-actifs et essentiels d'une organisation.

Répertoire sectoriel : liste des dossiers conservés par chaque unité administrative d'une organisation.

Responsable de la gestion des documents administratifs : personne nommée par le gestionnaire pour effectuer les tâches reliées à la gestion des documents administratifs.

Ressources documentaires : outils imprimés ou informatisés mis à la disposition du personnel du Ministère pour lui permettre d'organiser les documents administratifs.

Série documentaire : ensemble de dossiers portant sur une même activité.

Service documentaire : service de soutien offert aux unités administratives par la Direction des ressources matérielles.

4. Objectifs

- 4.1 Gérer au meilleur coût la création, la réception, la conservation, le repérage et la manipulation des documents administratifs.
- 4.2 Rendre effective une gestion efficiente, efficace et économique des documents administratifs contenus dans les dossiers (principaux, secondaires) du Ministère par la mise en place d'un système ministériel de gestion.
- 4.3 Permettre au Ministère de mettre en place les mesures qui s'imposent pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sauvegarde des documents administratifs.
- 4.4 Fournir des services documentaires permanents pour soutenir efficacement les unités administratives du Ministère.

-
- 4.5 Favoriser la collaboration des partenaires notamment entre la Direction des **ressources matérielles** et les unités administratives, pour **gérer** les documents administratifs.
 - 4.6 Faciliter la concertation et l'engagement de toutes les unités administratives dans l'application de cette politique.

5. **Principes directeurs**

- 5.1 L' " **IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION** " reconnaît que la gestion des documents administratifs **doit** jouer un rôle prépondérant et permanent dans la **réalisation** de ses **différents** mandats.
- 5.2 Le Ministère considère qu'il est essentiel de maintenir et de mettre **à** jour des mécanismes de gestion des documents administratifs **afin** de rendre **accessibles** et disponibles les documents qui **répondent** aux besoins de sa clientèle interne de **même** qu'aux attentes et aux besoins de sa clientèle externe.
- 5.3 Le Ministère favorise l'utilisation des technologies appropriées pour **réduire** les **coûts** relatifs à la gestion des documents administratifs et pour **accroître** la **qualité** de sa gestion interne et la **productivité**.
- 5.4 Le Ministère détient **tous** les droits de **propriété** des documents administratifs qu'il possède.
- 5.5 Le Ministère **prévoit** des moyens sécuritaires d'élimination des documents.

6. **Rôles et responsabilités**

6.1 **Le sous-ministre**

- 6.1.1 Décide des orientations ministérielles en **matière** de gestion des documents administratifs.
- 6.1.2 Approuve cette politique et les directives qui en découlent.
- 6.1.3 **Facilite** la mise en **œuvre** de la présente politique.

6.2 **La Direction " IDENTIFICATION DE L'UNITÉ MANDATÉE "**

-
- 6.2.1 Voit à la mise en place et au contrôle de l'application de cette politique et en assure la mise à jour.
- 6.2.2 **Élabore**, en collaboration avec les unités administratives, les normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs.
- 6.2.3 Coordonne l'activité de gestion des documents administratifs au Ministère.
- 6.2.4 Diffuse, implante et tient à jour les outils suivants :
- normes et procédures des documents administratifs ;
 - système de gestion des documents ;
 - plan ministériel de classification
 - calendrier de conservation approuvé par les Archives nationales;
 - manuel de gestion des documents administratifs.
- 6.2.5 Fait la promotion, par toute mesure appropriée, de la gestion des documents administratifs afin de sensibiliser le personnel du Ministère à l'importance d'une gestion efficace, efficace et économique.
- 6.2.6 Forme et soutient le personnel affecté à cette activité dans l'application des normes, des directives et des outils relatifs à la gestion des documents administratifs.
- 6.2.7 Détermine et propose les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels.
- 6.2.8 Assure le versement des documents administratifs qui ont une valeur historique et de recherche, dans le fonds d'archives du Ministère aux Archives nationales du Québec.
- 6.2.9 Propose aux unités administratives les moyens de détruire les documents d'une manière sécuritaire en tenant compte des recommandations de la Commission d'accès à l'information.

6.3 Les gestionnaires

- 6.3.1 Appliquent cette politique, les directives, normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs.
- 6.3.2 Nomment un responsable de la gestion des documents administratifs dans leur unité et s'assurent de la permanence de la fonction.
- 6.3.3 Sont imputables de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative.

6.4 Les responsables de la gestion des documents administratifs

- 6.4.1 Agissent à la fois à titre d'interlocuteurs et d'intermédiaires entre leur unité administrative et la Direction " IDENTIFICATION DE L'UNITÉ MANDATÉE " en ce qui a trait à la gestion des documents administratifs.
 - Informent l'équipe de la gestion des documents administratifs :
 - des changements organisationnels (structure, mandats)
 - des mouvements de personnel affecté à la gestion des documents administratifs ;
 - des besoins en matière de gestion des documents administratifs (information, formation, outils et support).
 - Informent le gestionnaire de tous problème relatif à la gestion des documents administratifs.
 - Participent à la promotion de la gestion des documents administratifs afin de sensibiliser le personnel de leur unité à l'importance d'une gestion **efficace**, **efficace** et économique.
- 6.4.2 Voient à la pratique de la gestion des documents administratifs en collaboration avec le personnel de leur unité.
 - Classent les documents selon le Plan de classification ministériel.
 - Tiennent à jour la liste des dossiers.

-
- Appliquent le Calendrier de conservation :
 - . épurer les documents actifs devenus inutiles ;
 - . transférer au Centre de documents semi-actifs les documents utilisés occasionnellement ;
 - . assurer le suivi des demandes d'autorisation de disposition des documents devenus inactifs (destruction, versement aux ANQ)
 - . appliquer les mécanismes de protection des documents essentiels.

6.5 L'ensemble du personnel

Collabore avec le responsable de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative.

7. Entrée en vigueur et approbation

La présente politique entre en vigueur au moment où elle est approuvée par le sous-ministre.

Approuvée par :

Sous-ministre

ce " DATE "



II- Remplir le formulaire "Transfert de documents"

Remplir au moins 1 formulaire par boîte et **expédier** les 3 exemplaires. Votre **copie** vous sera **retournée** plus tard.

N.B. : Veuillez S.V.P., **remplir** le formulaire en lettres **moulées** ou **caractères** d'imprimerie.

1- Section provenance

Vous indiquez le nom de votre **unité**, la date **à laquelle** vous remplissez le formulaire et le nom de la personne qui **dépose** ou **verse** les documents au Service des archives.

2- Règle(s) de conservation

Vous indiquez la ou **les règles** de conservation dans l'**ordre** ou vous inscrivez les documents **sur** le formulaire.

EXEMPLE: Règle : 29
Règles: 29(1), 30(3), 34(2)

N.B. : Les # entre **parenthèse** indique le nombre de dossiers qui se suivent et ont la **même règle** de conservation.

3- Type d'envoi

Vous cochez la case où se trouvent les documents dans **leur période** de traitement lors de l'**envoi**:

- dépôt pour semi-actif.
- versement pour archives historiques.

4- Description des documents

- A- Listez les documents par ordre:
- 1- de **règle** de conservation
 - 2- de **cote** ou # de **cours** ou # de liste informatisée
 - 3- **alphabétique**

B- La case volume est utilisée si vous avez plusieurs documents qui ont le même titre:

EXEMPLE:

Cote ou No	Titre des documents	Volume	Année (s)		Remarques
			de	à	
	Statistiques	02	88-01	89-12	
			89-01	90-12	

C- Vous devez indiquer les dates **extrêmes** année-mois, année-session de vos documents, car **c'est** ce qui **permet** de **déterminer** jusqu'**à** quand les documents seront au **dépôt**:

EXEMPLE: 80-06/81-05
79-S1 (session d'hiver)
79-S2 (session d'été)
79-S3 (session d'automne)



D- Ne rien écrire dans la case "remarques", elle est réservée au Service des archives

5- S'il y a plus d'un formulaire par boîte, veuillez les paginer dans l'espace réservé à cet effet (coin supérieur droit) :

EXEMPLE: page 1 de 3

6- Mettez le(s) formulaire(s) dans la(les) boîte(s) concernée(s). Transférez-les au Service des archives.

III- Tâches du Service des archives

Le Service effectue les vérifications nécessaires et vous retourne la copie jaune avec les informations suivantes ajoutées:

- 1- La date (année-mois) jusqu'à quand les documents seront au dépôt (à côté de la case dépôt); s'il y a une période de dépôt.
- 2- La signature du responsable, la date, et le no du contenant au bas du formulaire.

Document mis à jour le 26 janvier 1998

par Mme Joanne Cossette

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ

2000-2001

**DIVISION DES ARCHIVES
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Le 12 octobre 2001

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. BILAN SOMMAIRE	5
2. RESSOURCES	8
2.1 Personnel..	8
2.2 Budget	9
2.3 Locaux	9
2.4 Équipement	10
3. RÉUNIONS DE GESTION	10
4. COMMISSION DES ARCHIVES	10
5. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS	12
5.1 Modification et ajout des règles de conservation..	12
5.2 Services conseil, assistance et séances d'information auprès des unités	12
5.3 Classification..	13
5.4 Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis	14
5.5 Gestion des contrats institutionnels..	15
5.6 Transferts de documents semi-actifs d'unités	15
5.7 Enregistrement des fonds et tenue du répertoire des types de documents..	15
5.8 Rappels de documents..	16
5.9 Traitement de documents semi-actifs..	16
5.9.1 Elimination de documents	17
5.9.2 Tri	16
5.9.3 Versements aux archives historiques..	17
6. GESTION DES ARCHIVES HISTORIQUES ET DES ARCHIVES DE SOURCE PRIVÉE	17
6.1 Acquisition d'archives historiques	17
6.2 Evaluation monétaire	18
6.3 Contacts, service conseil et assistance aux professeurs-chercheurs..	18
6.4 Convention de gestion et de garde de documents	18
6.5 Traitements et dispositions	18
6.6 Consultation et diffusion des archives historiques..	19
6.6.1 Salle de consultation	19
6.6.2 Exploitation du site Internet	20
6.6.3 Forum..	20
6.6.4 Assistance aux éditeurs et autres diffuseurs	21
6.6.5 Bibliographie sur l'histoire de l'Université de Montréal et Centre de documentation	24
6.7 Micrographie	24
6.7.1 Production	24
6.7.2 Appareils	25
6.7.3 Prévention de l'oxydoréduction	26
6.7.4 Réduction de l'humidité excessive à l'atelier de micrographie	26
7. INFORMATIQUE	26
8. ACCUEIL DE STAGIAIRES ÉTUDIANTS ET COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT	27
8.1 Stagiaires	27

8.2 Collaboration à l'enseignement	27
9. SOUS-COMITÉ DES ARCHIVISTES DE LA CREPUQ (CONFÉRENCE DES RECTEURS ET PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC)	28
10. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS D'ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET D'AUTRES ORGANISMES EXTERNES	28
10.1 Association des archivistes du Québec (AAQ).....	28
10.2 Association pour l'avancement de sciences et des techniques de la documentation (ASTED).....	29
10.3 Groupe des archivistes de la région de Montréal (GARM).....	29
10.4 Groupe de recherche interdisciplinaire en archivistique (GIRA).....	29
10.5 Réseau des archives du Québec (RAQ).....	29
10.6 Conseil canadien des archives (CCA)	29
10.7 Conseil international des archives (CIA).....	29
10.8 Lancements et vernissages.. ..	30
10.9 Autres organismes	30
11. PUBLICATIONS	30
12. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	30
13. VIE UNIVERSITAIRE	31
CONCLUSION	31
Tableaux	32
Organigramme de la Division des archives.....	34

Exemple de politiques, procédures et autres

Exemple 1

Politique relative à la gestion des documents à l'Université du Québec à Hull tiré du site http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/_ancre42

Exemple 2

Modèle de politique sur la gestion des documents administratifs disponible sur le site Web du Groupe de responsable de la gestion des documents (GRGD) au Gouvernement du Québec tiré du site : <http://www.iquebec.ifrance.com/grgd/>

Exemple 3

Procédure d'archivage du service des archives de l'Université du Québec à Hull tiré du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/procedur.pdf>

Exemple 4

Tables des matières du rapport annuel d'activité 2000-2001 du service d'archives de l'Université de Montréal tiré du site <http://www.archiv.umontreal.ca/public.html>

Liste des lectures complémentaires

Arès, Florence, Chantale Fillion et Dominique Maurel (2001). « Cheminement des opérations : Opération, 5.3 à 5.7 », Montréal, EBSI, p. 29-39..

Huot, Christiane (1995). « Les normes et les procédures de sélection, une expérience pratique : le cas de l'Université du Québec à Montréal ». Association des archivistes du Québec. *Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain; actes du XXIVe congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995*, p.135-152.

Ce texte présente une expérience pratique de l'application d'un calendrier de conservation. L'on s'intéressera particulièrement aux parties concernant les archives institutionnelles et le rapport de tri.

Mas, Sabine (2001). *Les documents semi-actifs : organisation matérielle*. Note du cours 3, ARV 1021, Administration des archives. (Ces notes de cours ont été adaptées aux besoins de ce module avec la permission de l'auteur).

Bibliographie générale

sur le calendrier de conservation...

Archives nationales du Québec. (1997). *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*.

Arès, Florence, Chantale Fillion, Dominique Maurel (2001). *Formation des formateurs en gestion des documents administratifs*, Montréal, ÉBSI.

Baillargon, Diane, Lynda Chabot et Michel Lévesque (1995). « Application du calendrier de conservation ». In : Association des archivistes du Québec. *Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain.; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995*, p.13-33.

Couture, Carol (1996-1997). L'évaluation des archives ; état de la question ». *Archives*, vol. 28, no 1, p.3-31.

Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau (1982). *Les archives au XXe siècle; une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal. Service des archives.

Doyle, Murielle (1993). *Guide du client; centre de documents semi-actifs*. Québec.

Huot, Christiane (1995). « Les normes et les procédures de sélection, une expérience pratique : le cas de l'Université du Québec à Montréal ». In : Association des archivistes du Québec. *Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995*, p.135-152.

Gagnon-Arguin, Louise et Hélène Vien (1998). *Typologie des documents des organisations ; de la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

Nahuet, Robert (1995). « Une théorie de la sélection en archivistique ». In : Association des archivistes du Québec. *Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995*, p.59-72.

Roberge, Michel (2001). *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec, Gestar.

sur les archives intermédiaires...

Doyle, Murielle (1993). *Guide du client; centre de documents semi-actifs*. Québec, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches.

Lambert, James (1999). « L'accroissement (l'acquisition) ». In : Carol Couture et collab. *Les fondements de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

Picard, Laurent (2001). *[Diaporama sur la gestion du préarchivage aux HEC]*, Montréal, HEC.

Wayne, Peter, dir. (1988). *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich, Allemagne, K.G. Saur,.