

LECTURE COMPLÉMENTAIRE 3

Gendron, Manon (1998). “ Les *RDDA* pour les gestionnaires de documents administratifs ”. Association des archivistes du Québec, 27^e congrès. *La gestion des archives à l'ère de l'électronique et des réseaux*. Québec, AAQ.

L'exposé de Mme Gendron présente une expérience d'utilisation de certaines règles des *RDDA* à des fins de gestion des archives courantes et intermédiaires. Cette expérience démontre que l'utilisation de certaines de ces règles facilitent quelques opérations en fournissant un appui pour le choix et la forme de présentation de certaines informations.



Conseillère principale
AXXI

L'idée d'utiliser les RDDA pour les documents administratifs n'est sûrement pas une idée qui puisse être contestée catégoriquement par quiconque travaillant au niveau du traitement de l'information organique et consignée, lorsque celle-ci se trouve encore utilisée pour les activités administratives. On pourrait rapidement conclure en disant que si ces règles servent à la description des archives historiques, elles peuvent tout aussi bien servir à la description des archives à leurs états actif et semi-actif. On est sans doute tous d'accord pour dire qu'il s'agit bien, en partie, des mêmes documents. Plutôt, le commentaire souvent entendu lorsqu'on aborde le sujet est que cela représente une charge de travail énorme et que le travail effectué à ce niveau est déjà assez fastidieux. On croit effectivement, de prime abord, qu'il est tout à fait inutile de prendre le temps de décrire les documents actifs et semi-actifs de la même façon qu'on le fait pour les archives historiques, puisqu'environ 90 % de cette masse documentaire sera détruite. À mon avis, ce travail de description aurait son utilité dans le traitement des documents à tous les stades de leur vie. À plus d'une occasion, j'ai utilisé les RDDA pour fins de description afin de faciliter mon travail d'analyse et de traitement des documents actifs et semi-actifs.

Première constatation, cela facilite la compréhension au niveau du contenu, car, en faisant l'exercice d'application des RDDA, cela nous pousse à être le plus précis et le plus clairs possible dans la description du contenu. On procède ainsi pour la description des archives historiques, afin que le chercheur ait une idée exacte du contenu. En parallèle, lorsque nous procédons à l'inventaire des dossiers dits administratifs, nous sommes dans la position du chercheur qui essaie de savoir sur quoi porte le dossier et nous essayons, de par nos nombreuses questions aux détenteurs, d'en savoir le plus possible. Et que fait-on avec toutes ces informations recueillies ? On les résume

en quelques notes sur le formulaire d'inventaire. Avec nos méthodes jusqu'ici utilisées dans l'implantation de système de gestion des documents administratifs, on procède à l'inventaire des documents pour : « déterminer le délai à l'actif, semi-actif et inactif..., afin de déterminer leur valeur..., et nous permettre la cueillette des renseignements nécessaires à la description des problèmes d'accès et de conservation de l'information administrative »¹. N'est-ce pas pour cela justement que, pour répondre aux problèmes d'accès et de conservation de l'information, nous considérons qu'il est nécessaire d'appliquer les RDDA au niveau des archives historiques ? L'inventaire des documents administratifs est donc une cueillette d'informations nous permettant de déceler les problèmes de conservation de l'information administrative mais, j'irais encore plus loin, l'inventaire des documents administratifs nous permet aussi de déceler les problèmes de conservation de l'information historique. Avec ces informations recueillies auprès des détenteurs, et dans l'objectif de l'implantation d'un système de gestion des documents administratifs, on sera en mesure d'identifier le dossier dans son ensemble et d'y appliquer une règle de conservation, ce qui correspond à l'élaboration du plan de classification et du calendrier de conservation. Toujours selon nos méthodes actuelles, on prendra en note principalement la localisation, les détenteurs des dossiers, le titre, les dates inclusives, et, quelquefois pour compléter, l'utilisation, la fréquence de consultation, l'étendue. On consignera ces informations en résumant le plus possible. Surtout aujourd'hui, lorsqu'on travaille à contrat ou même lorsqu'on est à l'emploi d'un organisme, l'inventaire est l'activité sur laquelle on passe de moins en moins de temps. Notre client veut que le système soit implanté le

¹ ROBERGE, Michel. La gestion des documents administratifs. Documentor-, 1983. P. 95-96

plus tôt possible. Alors, on se dépêche de passer à l'élaboration du plan de classification et du calendrier de conservation. Ainsi, on se sert beaucoup plus de notre mémoire et nous sommes souvent contraints à retourner voir les détenteurs pour plus de précisions qui seraient utiles à notre compréhension du contenu. Pourquoi, à ce moment-là, ne pas décrire, dans l'inventaire, les pikes, dossiers ou séries en normalisant les descriptions selon les RDDA ? Après en avoir fait la description, on peut, dans certains cas, valider celle-ci avec les détenteurs. Je ne

parle pas ici de retourner voir les détenteurs avec toutes les descriptions, le cas des dossiers de personnel ou des réunions du conseil d'administration semble assez évident, mais pour les dossiers plus complexes, ceux dont l'activité nous est moins familière - par exemple, dans mon cas, les dossiers de budgétisation, de contrôle budgétaire, etc. Voici les informations normalement recueillies lors de l'inventaire :

Département : Comptabilité		Date : 19 août 1997	
Localisation : Poste de travail 123-1, classeur 1, tiroir 1			
Inventaire fait par :			
# poste :			
N°	Titre du dossier ou du document	Dates	Disposition
1	Temps et déboursés (6 cartables, Comptabilisation du temps requis et des divers déboursés reliés à chaque projet)	Juin 1992 à mai 1993	

Tableau 1 - Formulaire d'inventaire ne tenant pas compte des RDDA.

Ces informations serviront par la suite à définir les règles de conservation et le plan de classification. Un inventaire, en suivant les RDDA, nous apportera plus d'éléments qui faciliteront le traitement ultérieur :

Département : Comptabilité		Date : 19 août 1997	
Localisation : Poste de travail 123-1, classeur 1, tiroir 1			
Inventaire fait par :			
# poste :			
N°	Titre du dossier ou du document	Disposition	
1	Temps et déboursés. - 1992-1993. - 24 cm de documents textuels. - Les dossiers sont conservés à l'état actif pendant l'année en cours et transférés dans des boîtes d'archives à la fin de l'année financière. - Cette sous-série est constituée à partir des informations saisies dans le système comptable informatisé. Elles servent, dans le cadre de chaque projet, à faire le suivi des dépenses et à vérifier l'écart entre les revenus et les dépenses. Note : production de 24 cm par année.		

Tableau 2 - Formulaire d'inventaire tenant compte des RDDA

Notons dans cet exemple que les informations sur l'étendue nous indiquent le support et In masse documentaire. Nous avons aussi l'historique de conservation et la portée et contenu de la série.

Deuxième constatation, avec une bonne description, il est plus facile d'élaborer les règles de conservation. Lors de l'élaboration des règles, à l'aide de l'inventaire effectué, il sera beaucoup plus facile de déterminer les valeurs administratives, légales, financières et historiques, mais surtout administratives et historiques parce que les prescriptions légales et la valeur financière sont communes à tous les types d'organismes puisqu'il s'agit de périodes de conservation fixées par des lois ou politiques générales. Donc les RDDA nous aident à mieux fixer les délais correspondant à la valeur administrative et à déterminer la disposition finale. Avec un inventaire fait selon les RDDA, nous pouvons savoir si on est en présence d'une série fermée ou ouverte, donnée qui n'est habituellement pas recueillie lors de l'inventaire. Effectivement, dans l'exemple ci-haut, on peut immédiatement déterminer le délai actif et la portée et contenu nous permettent de faire la relation avec les autres dossiers du système comptable. Dans ce cas-ci, il ne sera peut-être pas nécessaire de conserver les documents pendant 6 ans, puisqu'il s'agit d'un extrait du système comptable.

Troisième constatation, nous avons beaucoup plus de facilité à élaborer le plan de classification, puisqu'on connaît exactement le contenu des dossiers et l'utilisation qui en est faite. On ne manquera pas d'écrire sous chaque série et sous-série la description telle qu'elle apparaît à l'inventaire. Cela permettra aussi aux utilisateurs de mieux comprendre le plan de classification et de mieux classer leurs dossiers. Cela s'est avéré très utile dans un cas où j'ai eu à élaborer un plan de classification pour les

fichiers informatiques.

Structure des répertoires :

ADMINIST (Administration de la compagnie)
CORPORAT (Documents corporatifs)
PLANNING (Planification)
RNDIRECT (Réunions de direction)

Tableau 3 - Plan de classification pour les répertoires informatiques

Les titres « ADMINIST », « CORPORAT », « PLANNING » et « RNDIRECT » sont ce que l'on voit à l'écran lorsqu'on visualise la structure des répertoires et sous-répertoires. De cette façon, il était très difficile de comprendre sur quoi portaient chaque répertoire et sous-répertoire. Comme on le sait, les fichiers informatiques sont créés quotidiennement et il est impossible dans ce cas de faire nous-mêmes le travail de classement, car les fichiers sont nommés de toutes les façons; il revenait donc aux utilisateurs de classer leurs fichiers dans les bons sous-répertoires. Dans la structure implantée, les répertoires correspondaient à la série, le sous-répertoire à la sous-série, le sous-sous-répertoire au dossier et le fichier au document. Il fallait donc une description claire et précise du contenu de ces sous-répertoires et sous-sous-répertoires. Dans le cas de la série « Corporat », la description était la suivante :

Description des séries et sous-séries de la structure des répertoires

Titre propre : Corporat

Titre composé : Documents corporatifs. • 1989 - . - Fichiers accessibles aux employés de la Direction générale seulement. - Conservation sur le disque réseau et sur ruban magnétique de sauvegarde. - Ce sous-répertoire contient les documents officialisant les affaires de la compagnie, tels que la correspondance et les documents légaux concernant l'enregistrement de la compagnie, les marques de commerce et l'identification de la compagnie ainsi que les documents décrivant la mission de la compagnie, les ententes entre les associés et le partage des parts.

Note : Ne classez pas le fichier dans ce répertoire, mais plutôt dans les sous-répertoires de cette série.

Tableau 4 - RDDA appliquées aux fichiers informatiques

La mention d'accessibilité fut ajoutée pour aider le gestionnaire du réseau à déterminer les niveaux d'accessibilité et la note servait à aider les employés à classer leurs fichiers.

semi-actif à l'actif, une description claire et précise nous aide aussi à voir si nous appliquons la bonne règle, ou si la règle est adéquate par rapport au contenu du dossier. Comment être certain, lorsqu'on établit le lien entre le plan de classification et la règle de conservation (table de concordance), en l'absence de description claire et précise, que cela reflète bien, au point de vue du classement et de la conservation, ce qui doit être fait pour le traitement. Voici un exemple de série décrite dans un plan de classification et une règle de conservation concernant les contrats de services professionnels :

<p><u>Plan de classification</u></p> <p>111. 11 Achat de biens et services • Contrats professionnels</p> <p style="text-align: center;">Documents relatifs à l'achat de biens mobiliers et de services professionnels comprenant les appels d'offres...</p>
<p><u>Calendrier de conservation</u></p> <p>Acquisition de biens et services • Contrats, appels d'offres, soumissions, etc.</p> <p>888-5-E, conserver les contrats touchant des travaux majeurs de construction.</p>

Tableau 5 • Plan de classification et calendrier de conservation ne tenant pas compte des RDDA

En mentionnant « documents relatifs » dans la description au plan de classification, cela laisse beaucoup de latitude au niveau du contenu du dossier. J'ai vu d'ailleurs des situations où on avait classé dans ce dossier, en plus du contrat, le suivi budgétaire du contrat, les factures et les paiements effectués puisqu'il s'agit bien de documents relatifs au contrat. Par contre, la règle à appliquer au dossier dans ce cas n'est pas congruente avec le contenu. En ayant une description de contenu plus précise dans le plan de classification, nous pouvons mieux faire le rapport entre le contenu du dossier, le plan de classification et le calendrier de conservation :

<p><u>Plan de classification</u></p> <p>Acquisition de biens et services</p> <p>Cette série contient les contrats signés entre les fournisseurs de biens et services et la compagnie durant chaque année financière. Les offres de services et des fiches d'appréciation, dans le cas des services professionnels, accompagnent chaque contrat.</p>

Tableau 6 • Plan de classification tenant compte des RDDA

Je vous ai montré jusqu'à maintenant des exemples à l'inventaire, à l'élaboration du plan de classification et à l'application du calendrier. Je ne veux pas ici dénigrer ou critiquer ce qui a été enseigné ou fait jusqu'à maintenant dans notre domaine en terme de description pour les

documents actifs et semi-actifs. Je veux simplement démontrer qu'on aurait avantage à aller plus loin dans nos méthodes de travail en ce qui a trait à la description et que les RDDA nous appuieraient très bien dans ce sens. Il faut un moyen d'assurer qu'entre les différents intervenants à

divers niveaux dans le traitement des documents, c'est-à-dire ceux qui interviennent à l'actif, ceux qui interviennent au semi-actif et ceux qui interviennent à l'inactif, ou même entre les différents intervenants dans le temps, et on sait qu'ils peuvent être nombreux, l'analyse et le traitement des documents à venir reposeront sur une description qui à la base aura été faite de la même manière, et, selon moi, ce moyen est d'adopter une méthode de description normalisée. À plusieurs reprises, lorsque j'étais devant un dossier à codifier et devant le plan de classification, et que je n'arrivais pas à en déterminer la cote parce qu'il y avait absence de description claire et précise, quelquefois même en présence de plans de classification sans aucune description, ou encore lorsque je n'arrivais pas à trouver la règle de conservation à appliquer, je décidais alors de décrire le dossier ou la série selon les RDDA. J'allais ensuite vérifier auprès des personnes compétentes si cela correspondait à quelque chose dans le plan ou le calendrier. Sinon, cela m'amenait alors à recommander une mise à jour, soit par une modification ou un ajout. Donc, cinquième constatation, les RDDA peuvent nous amener à réviser nos outils élaborés lors de l'implantation d'un système.

Le dernier point sur lequel les RDDA sont d'une grande aide, est pour la formation des utilisateurs. Lorsque le contenu des séries, sous-séries et dossiers apparaissant au plan de classification est clairement défini, il est beaucoup

plus facile d'expliquer aux utilisateurs lors de la formation comment se servir du plan de classification et surtout comment ils devront organiser leurs dossiers selon le plan. Si, en présence des utilisateurs, j'ai à ma disposition une définition claire de ce que contient la série, la sous-série ou le dossier, une définition univoque qui ne prête pas à interprétation, je crois que c'est plus facile, et pour moi et pour l'utilisateur, de comprendre le traitement à appliquer, au point de vue de sa conservation et de son classement. On connaît la réaction des gens face à un plan de classification lorsqu'on le leur présente. Ils disent qu'ils ne comprennent rien, que leurs dossiers seront tout éparpillés, qu'ils ne trouveront plus où sont classés leurs documents. Avec des plans présentés sans description ou avec des descriptions trop sommaires, trop générales, j'ai constaté à bien des endroits, que le classement ne se faisait pas selon le plan de classification. Ce qui complique ultérieurement l'application du calendrier. Le moyen, comme je le disais plutôt, d'avoir des définitions claires, univoques, est d'adopter une normalisation de nos descriptions. Nous avons déjà une méthode de description normalisée à notre disposition, utilisée jusqu'à maintenant pour les archives historiques. Je n'ai, pour ma part, rencontré aucun problème à l'utiliser pour les documents au niveau actif et semi-actif. Qu'est-ce qui nous empêcherait donc de commencer à normaliser nos méthodes quant à la description des documents administratifs ?

BIBLIOGRAPHIE

BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES. Règles pour la description des documents d'archives. 1996.

COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. Les archives au XXe siècle. Université de Montréal, 1982. 491 p.

ROBERGE, Michel. La gestion des documents administratifs. Documentor, 1983. 216 p.