

## Loi sur les archives

### Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics

La présente codification administrative indique en **caractères gras** les modifications à la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* effectuées en vertu de l'article 70 de la Loi modifiant la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, la Loi sur les archives et d'autres dispositions législatives (Lois du Québec, 2004, chapitre 25)<sup>1</sup>. L'Assemblée nationale a adopté cette loi le 10 décembre 2004 et ses dispositions sont entrées en vigueur le 1er février 2006, date fixée par le gouvernement conformément à l'article 80 de la loi.

Par ailleurs, la Loi modifiant la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, la Loi sur les archives et d'autres dispositions législatives prescrit que :

*71. Les politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs des organismes publics établies par le ministre de la Culture et des Communications avant le 1er février 2006 sont réputées être des politiques établies en vertu des nouvelles dispositions des articles 4 et 14 de la Loi sur les archives, édictées par les articles 28 et 35 de la présente loi.*

### RÉSUMÉ DU CONTENU DE LA POLITIQUE<sup>2</sup>

Cette politique établit les responsabilités de chaque intervenant dans la gestion des documents inactifs :

#### MINISTÈRES, ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET TRIBUNAUX :

Responsabilités limitées au tri des documents inactifs, selon les prescriptions de leur calendrier de conservation des documents, et à leur destruction ou versement à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**.

#### LIEUTENANT-GOUVERNEUR, ASSEMBLÉE NATIONALE ET ORGANISMES EN RELEVANT :

Responsabilités identiques à celles des organismes précédents; ils peuvent toutefois choisir de conserver et de rendre accessibles eux-mêmes leurs archives au lieu de les verser à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** (et cela en vertu de la Loi). Dans ce cas, ils ont les mêmes responsabilités à l'égard de leurs documents inactifs que les organismes suivants.

#### AUTRES ORGANISMES PUBLICS (RÉSEAUX MUNICIPAL, DE L'ÉDUCATION ET DE LA SANTÉ) :

Responsabilités couvrant tout le cycle de la gestion des documents inactifs, i.e. tri, destruction ou conservation, organisation et mise à la disposition des chercheurs.

#### BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC :

En plus de conserver les documents inactifs des organismes gouvernementaux et judiciaires et de les rendre accessibles, la politique confie à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** des responsabilités concernant le soutien scientifique des autres organismes (étude des nouvelles technologies, élaboration de normes, formation, publications de manuels et guides...).

La politique s'applique aux seules archives publiques des organismes publics et exclut donc les archives privées conservées par ces organismes. Ces dernières sont régies par la « Politique concernant les archives privées ».

La politique présente de plus le cadre scientifique (concept de base et principes) dans lequel doit s'inscrire la gestion des documents inactifs des organismes publics. Elle constitue donc une référence permanente de base pour tous ceux et celles qui sont concernés par la garde du patrimoine archivistique public du Québec.

### POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS DES ORGANISMES PUBLICS

#### Chapitre I

##### Dispositions générales

##### 1. Cadre juridique

1.1 - La présente politique trouve son fondement juridique à la section II du chapitre II de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1). Elle est adoptée par la ministre **de la Culture et des Communications** en vertu de l'article 14 de cette loi<sup>3</sup>.

1.2 - Cette politique constitue le troisième et dernier volet d'une politique d'ensemble de gestion des documents.

Pour les ministères et organismes du gouvernement, elle complète les politiques de gestion des documents actifs et semi-actifs adoptées le 9 août 1985 et 15 juillet 1988 par la **Culture et des Communications** (après approbation du Conseil du trésor, C.T. 157432 et 167568)<sup>4</sup>.

Pour les autres organismes publics, cette politique vient compléter leurs propres politiques de gestion des documents actifs et semi-actifs.

1.3 - La présente politique s'appuie aussi sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), puisque c'est en vertu de cette loi que sont obligatoirement accessibles la plupart des documents des organismes publics, et sur la Loi sur la preuve photographique de documents (L.R.Q., chapitre P.22)<sup>5</sup>.

##### 2. Cadre scientifique

2.1 - La gestion des documents inactifs est l'ensemble des méthodes, des techniques et des opérations relatives à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs et des outils scientifiques requis pour assurer l'acquisition, le traitement et la conservation des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente et en permettre la mise en valeur et l'accessibilité.

2.2 - La gestion des documents inactifs se divise en quatre fonctions fondamentales :

1. « Acquisition » : l'ensemble des règles et des opérations régissant la réception et l'accumulation des documents confiés ou cédés par versement, don, achat ou autre type de convention.

2. « Traitement » : l'ensemble des règles et des opérations régissant l'évaluation et le tri, la classification et le classement, la description et l'indexation des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.
3. « Conservation » : L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.
4. « Diffusion » : l'ensemble des règles et des opérations régissant la mise en valeur et l'accessibilité des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

2.3 - La gestion des documents inactifs repose sur certains principes et concepts archivistiques ou administratifs généralement reconnus :

1. « Principe du respect des fonds ou de provenance » : principe fondamental qui constitue la base même de l'archivistique théorique et pratique, il consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives (documents de toute nature) provenant d'un individu ou d'un organisme.
2. « Concept de territorialité » : dérivé du principe du respect des fonds, ce concept veut que les archives soient conservées dans les services d'archives ayant juridiction sur le territoire dans lequel elles ont été produites. Le fonds d'archives constitue une entité vivante et dynamique (passée ou présente) qui fait partie intégrante d'un milieu ambiant avec lequel elle est en continue interaction. Extrait de son milieu naturel de création, le fonds d'archives risque d'être amputé d'une certaine dimension ou perspective et donc d'une partie de sa valeur.
3. « Droit d'accessibilité » : sauf certaines exceptions (sauvegarde des intérêts de l'État et des tiers), toute personne a droit à la libre consultation des documents publics. Le Québec a légiféré dans ce sens avec sa Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et sa Loi sur les archives.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent sont tirées de la Loi sur les archives, de la politique de gestion des documents actifs (C.T. 157432) et de la politique de gestion des documents semi-actifs (C.T. 167568).

3.1 « Archives » : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

3.2 « Archives privées » : les archives autres que publiques.

3.3 « Archives publiques » : les archives des organismes publics.

3.4 « Calendrier de conservation » : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

3.5 « Document »<sup>6</sup> : **tout document visé à l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1).**

3.6 « Document inactif » : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

3.7 « Organisme public » : un organisme qui est réputé public d'après l'annexe de la Loi sur les archives.

Dans la présente politique, on entend par :

3.8 « Liste des documents inactifs »<sup>7</sup> : outil de gestion, prévu aux articles 51 et 52 de la Loi sur les archives, qui détermine le sort réservé aux documents inactifs détenus par un organisme entre le 30 mars 1983 et la date d'approbation de son calendrier de conservation. De façon plus précise, cette liste énumère les documents inactifs pour lesquels une décision définitive (élimination ou conservation permanente) n'a pas été et ne pourra être prise par le biais du calendrier de conservation parce que ces documents ne font pas partie d'une série figurant au calendrier.

3.9 « Versement » : acte par lequel un organisme public transfère à un service d'archives publiques un document inactif destiné à une conservation permanente. Le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère la propriété ou le contrôle.

### 4. Champ d'application

La présente politique s'applique aux documents inactifs de tous les organismes publics visés à l'annexe de la Loi sur les archives. Elle touche donc :

4.1 - les documents inactifs d'un organisme public non encore versés et destinés à être éliminés ou à être conservés de manière permanente en vertu de son calendrier de conservation ou de sa liste de documents inactifs<sup>8</sup>.

4.2 - les documents inactifs conservés de manière permanente par un organisme public à l'exception des archives privées qu'il a acquises.

## Chapitre II

### Raison d'être et objectifs

#### 5. Raison d'être

*Les archives publiques : une richesse collective*

*L'accessibilité aux archives publiques : une responsabilité collective*

Tous les organismes publics accumulent et conservent des documents témoignant de leur existence et de leurs activités depuis leur création. Au départ, leur motivation est purement administrative ou légale car les documents conservés sont ceux qui sont relatifs à leur origine et à leurs mandats.

Peu à peu, cependant, le besoin de conserver certains documents s'étend aussi aux documents qui illustrent les fonctions et les multiples activités de l'organisme. Ainsi se constitue un ensemble de documents qui, avec le temps, perd une partie de sa valeur croissante pour la recherche et l'histoire. Cet ensemble d'archives publiques constitue une richesse collective significative et révélatrice du niveau d'organisation et du type de fonctionnement de notre société. C'est tout le volet public d'une société organisée.

À ce titre d'ailleurs, cet ensemble d'archives publiques se doit d'être le plus largement accessible à tout citoyen. C'est là un droit acquis et confirmé par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, mais plus encore l'accessibilité est l'essence même de tout système de gestion des archives. À quoi bon en effet acquérir, traiter et conserver des archives si celles-ci ne sont pas accessibles et utilisables?

L'accessibilité aux archives doit donc être réelle et non seulement apparente. Des archives détériorées ou n'offrant aucune facilité pour la consultation sont des archives peu ou pas accessibles. On ne peut donc se limiter à acquérir et entreposer des archives, il faut aussi les traiter et les diffuser. En un mot, il faut les gérer complètement.

Cette responsabilité ne peut et ne doit pas être l'apanage d'un seul organisme public. Chaque organisme est responsable de ses archives, de leur conservation, de leur traitement et de leur diffusion. C'est une obligation de l'organisme vis-à-vis l'ensemble de la société. Cette obligation, il ne peut l'éviter : il doit conserver ses archives dans des conditions adéquates tout en assumant, selon ses ressources, leur traitement et leur diffusion.

C'est d'ailleurs un des objectifs de la Loi sur les archives que de faire en sorte que chaque organisme public, et même chaque citoyen et chaque organisme privé, connaisse et assume ses responsabilités à l'égard de cette richesse collective. C'est aussi l'approche retenue dans l'élaboration de la présente politique puisque, à moyen et long terme, c'est la seule qui garantisse au Québec la constitution d'une mémoire collective non seulement valable mais surtout largement accessible.

#### 6. Objectifs

#### 6.1 Assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif

L'approbation par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** des calendriers de conservation de tous les organismes publics constituait un premier pas vers l'atteinte de cet objectif. Les calendriers de conservation permettent en effet d'identifier tous les documents qui doivent être conservés de manière permanente par les organismes publics.

De plus, le cas échéant, les organismes publics doivent dresser une liste de leurs documents inactifs comme prévu aux articles 51 et 52 de la Loi sur les archives<sup>9</sup>.

Ces deux outils permettent aux organismes publics d'assumer leur responsabilité fondamentale dans la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif.

#### 6.2 Assurer le traitement des archives publiques

L'application de cette politique permettra aux organismes publics d'éliminer leurs documents inactifs qui n'ont pas de valeur historique et de traiter ceux qui doivent être conservés.

#### 6.3 Assurer des conditions de conservation adéquates aux archives publiques

Les archives publiques doivent être conservées dans des conditions telles que leur accessibilité soit assurée non seulement aujourd'hui mais aussi pour l'avenir. Cet objectif ne peut être atteint sans un minimum d'investissements et de précautions.

#### 6.4 Assurer une accessibilité réelle et étendue aux archives publiques

C'est l'objectif ultime de tout système de gestion des archives. En effet, à quoi bon conserver des archives si personne ne peut les consulter? De fait, tout organisme public doit se faire un devoir de favoriser à tout citoyen l'accès à « ses » archives publiques.

Cette accessibilité ne sera possible que si l'organisme ne conserve que les documents qui méritent d'être conservés et élimine les autres, si les archives conservées sont décrites de façon claire et satisfaisante, si elles sont conservées avec un minimum de soins et si des modalités de consultation souples et adaptées au milieu sont offertes.

#### 6.5 Affirmer le rôle particulier de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** dans la gestion des documents inactifs des organismes publics

En vertu de la Loi sur les archives, **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** a la responsabilité spécifique d'assurer l'entière gestion des archives des ministères, des organismes gouvernementaux et des tribunaux (paragraphe 1<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> l'annexe de la Loi sur les archives). **Il doit** donc s'assurer de l'acquisition, du traitement, de la conservation et de la diffusion de ces archives et **il a** l'intention de le faire de façon exemplaire.

**Il peut** faire de même pour les archives du lieutenant-gouverneur, de l'Assemblée nationale et des organismes en relevant (paragraphe 2<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives) si ceux-ci en expriment le souhait.

Pour ce qui est des autres organismes (municipalités, hôpitaux, commissions scolaires, etc., des paragraphes 4<sup>o</sup> à 7<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives), ils doivent assumer eux-mêmes la gestion de leurs archives en conformité avec la présente politique. Cependant, **Bibliothèque et Archives nationales du Québec s'engage** à assurer à ces organismes le soutien et l'expertise nécessaires en favorisant, entre autres, le développement de la diffusion de connaissances scientifiques, de normes et de procédures, d'outils de gestion simples et adaptés aux besoins de chacun et de moyens technologiques appropriés susceptibles de faciliter les divers aspects de la gestion des archives.

## Chapitre III

### Partage des responsabilités

#### 7. Les organismes publics

##### 7.1 - LES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX ET LES TRIBUNAUX

(Paragraphe 1<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives) L'organisme doit appliquer les dispositions prévues pour ses documents inactifs dans son calendrier de conservation ou dans sa liste des documents inactifs<sup>10</sup> approuvés par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**.

Il doit donc, selon le cas :

- effectuer, avant le versement, la sélection ou l'échantillonnage approprié dans ses documents inactifs et ce, en conformité avec les décisions arrêtées dans son calendrier ou sa liste des documents inactifs<sup>11</sup>;
- éliminer les documents inactifs qui ne sont pas destinés à une conservation permanente et ce, en conformité, le cas échéant, avec le « Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques »;
- verser à ses frais à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**, les documents inactifs destinés à une conservation permanente et ce, en conformité avec le « Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques ».

##### 7.2 - LE LIEUTENANT-GOUVERNEUR, L'ASSEMBLÉE NATIONALE ET LES ORGANISMES EN RELEVANT

(Paragraphe 2<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives)

L'organisme doit s'assurer du traitement, de la conservation et de l'accessibilité de ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente selon une des options prévues à la Loi sur les archives, soit en :

a) assumant lui-même la gestion de ses documents inactifs conformément à la présente politique et en suivant les règles prévues à la section 7.3;

OU

b) versant ou déposant auprès de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** les documents inactifs dont son calendrier de conservation prévoit la conservation permanente. Dans un tel cas, l'organisme suivra les règles prévues à la section 7.1 de la présente politique.

##### 7.3 - LES AUTRES ORGANISMES PUBLICS

(Paragraphe 4<sup>o</sup> à 7<sup>o</sup> de l'annexe de la Loi sur les archives)

7.3.1 - L'organisme doit, selon le cas, conserver ou éliminer ses documents inactifs conformément aux décisions arrêtées dans sa liste des documents inactifs<sup>12</sup> ou dans son calendrier de conservation approuvé par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**.

7.3.2 - L'organisme doit s'assurer que ses archives sont classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable. Ainsi, les dossiers devraient être regroupés selon le plan de classification de l'organisme et un inventaire précis devrait être dressé pour l'ensemble des documents.

7.3.3 - L'organisme doit s'assurer que ses archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates.

7.3.4 - L'organisme doit assurer l'accès à ses archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de son milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre II, section I, Droit d'accès).

7.3.5 - Comme prévu à l'article 16 de la Loi sur les archives, un organisme peut, après entente et avec l'autorisation de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**, déposer ses archives auprès d'un autre organisme public ou auprès d'un service d'archives privées agréé. Un tel choix ne change cependant rien à sa responsabilité vis-à-vis ses archives.

## 8. Bibliothèque et Archives nationales du Québec

8.1 - Coordonne la mise en oeuvre de la présente politique et en surveille l'application.

8.2 - S'assure de la constitution d'un patrimoine archivistique public valable et représentatif en :

- contrôlant l'application des calendriers de conservation et des listes des documents inactifs<sup>13</sup> des organismes gouvernementaux et des tribunaux;
- surveillant l'application des calendriers de conservation et des listes des documents inactifs<sup>14</sup> des autres organismes publics;
- conseillant, au besoin, le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale et les organismes en relevant dans l'application de leur calendrier de conservation;
- procédant à l'acquisition d'archives privées complémentaires aux archives publiques qu'il conserve.

8.3 - S'assure d'un traitement satisfaisant des archives publiques en :

- procédant, à partir de normes scientifiques et de critères précis, à une évaluation et à un tri rigoureux des archives qu'il acquiert sans calendrier de conservation ou qu'il conserve déjà;
- établissant, pour chaque fonds d'archives qu'il conserve, un plan de classification spécifique, si besoin est;
- produisant, pour les archives qu'il conserve, des guides par groupes de fonds, des répertoires ou des inventaires pour chaque fonds d'archives en accordant la priorité aux fonds les plus consultés ou susceptibles d'être très consultés.
- diffusant auprès des autres organismes publics des normes scientifiques, des procédures, des guides ou tout autre outil susceptible de les aider dans le traitement de leurs archives.

8.4 - S'assure que les archives publiques sont conservées dans des conditions adéquates en :

- adoptant et appliquant des normes et des règles de manipulation, de rangement et de conservation susceptibles d'assurer la sécurité des archives qu'il conserve;
- sensibilisant les diverses clientèles de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** à la nécessité de respecter et de manipuler avec soin les documents d'archives;
- étudiant tout nouveau moyen susceptible d'assurer et de faciliter une conservation économique et sécuritaire des archives;
- encourageant la recherche et le développement des techniques nécessaires à la lecture et au transfert de l'information contenue sur des supports appelés à disparaître;
- restaurant des documents qui présentent un intérêt exceptionnel pour le Québec en matière de contenu ou de support;
- produisant et diffusant auprès des divers organismes, des guides et des outils pratiques adaptés à leurs ressources et à leurs besoins en matière de conservation.

8.5 - S'assure que les archives publiques sont mises en valeur, connues et accessibles en :

- participant ou organisant toute activité susceptible de mettre en valeur et faire connaître les archives en général et les archives publiques en particulier;
- appuyant ou collaborant à des initiatives ou des activités d'organismes ou d'individus ayant pour objectif la promotion et le développement des archives;
- développant, auprès des milieux scolaires, des programmes de sensibilisation et d'initiation aux archives;
- diffusant le plus largement possible les guides, répertoires, inventaires ou tout autre instrument de recherche produit par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**;
- incitant et soutenant la production d'instruments de recherche par les divers organismes conservant des archives de première valeur;
- prenant les mesures nécessaires pour s'assurer que les heures d'ouvertures correspondent le mieux possible aux besoins des clientèles de tous les centres de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** ;
- faisant en sorte que les archives qu'il acquiert soient, dans la mesure du possible, conservées dans la région où elles ont été produites;
- transférant sur un autre support les documents d'archives les plus consultés de sorte que ceux-ci soient accessibles aux chercheurs dans tous les centres de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**.

8.6 - Appuie toute initiative des organismes publics désireux de mettre en commun leurs ressources. Il recherche aussi avec eux les moyens d'assurer une gestion plus efficace et plus économique de leurs documents inactifs.

8.7 - Élabore, tient à jour et diffuse des politiques, des normes scientifiques, des procédures ou tout autre outil susceptible d'aider les divers organismes à gérer plus efficacement un centre de référence archivistique où seront réunies les principales revues et publications en archivistique québécoise, canadienne et internationale. Enfin, il peut conseiller les organismes en matière de gestion des documents inactifs.

## Chapitre IV

### Approbation et adoption de la politique

La présente politique est adoptée en date du 12 MARS 1991

1. Texte disponible sur le site des [Publications du Québec](#)  
Voir : <LOIS ET RÉGLEMENTS>, <Lois annuelles>, <Lois du Québec 2004>, <2004, c. 25>.
2. Tiré du mémoire des Archives nationales du Québec à la ministre de la Culture et des Communications, daté du 16 janvier 1991.
3. En vertu de L.Q. 2004, c. 25, a. 35, cette responsabilité appartient désormais à Bibliothèque et Archives nationales du Québec et la politique est approuvée par la ministre de la Culture et des Communications.
4. En vertu de L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par 1° et 2°, la Politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec et la Politique de gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec sont désormais établies par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et approuvées au préalable par le gouvernement.
5. Loi abrogée par L.Q. 1992, c. 57, a. 656, et remplacée par les articles 2841 à 2843 du Code civil du Québec par L.Q. 1991, c. 64, a. 2841 à 2843, eux-mêmes remplacés par les articles 2841 et 2842 par L.Q. 2001, c. 32, a. 78.

6. Nouvelle définition introduite par L.Q. 2001, c. 32, a. 86.
7. Définition inopérante avec l'abrogation des articles 51 et 52 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 57.
8. La notion de liste de documents inactifs cesse d'exister avec l'abrogation des articles 51 et 52 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 57.
9. Alinéa inopérant avec l'abrogation des articles 51 et 52 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 57.
10. Voir note n° 8.
11. *Ibid.*
12. *Ibid.*
13. *Ibid.*
14. *Ibid.*