



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

À PROPOS DE BAñQ

Loi sur les archives

Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec

Codification administrative
sans valeur officielle

C.T. 167568 du 25 mai 1988

La présente codification administrative indique **en caractères gras** les modifications à la Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec 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)¹. L'Assemblée nationale a adopté cette loi le 10 décembre 2004 et ses dispositions sont entrées en vigueur le 1^{er} 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 1^{er} 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.

Chapitre I

Dispositions générales

Cadre juridique et administratif

1.1 - La présente politique trouve son fondement juridique à la section I du chapitre II de la Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1). Elle est approuvée et adoptée en vertu de l'article 4 de la Loi sur les archives.

1.2 - La présente politique constitue le second volet d'une politique d'ensemble de gestion des documents administratifs gouvernementaux. Elle s'inscrit à la suite de la politique de gestion des documents actifs approuvée par le Conseil du trésor en date du 9 juillet 1985 (C.T. 157432) et adoptée par un décret du ministre **de la Culture et des Communications** daté du 9 août 1985.

1.3 - La présente politique a fait l'objet d'une consultation générale des organismes publics concernés en octobre 1985. Quelque cent vingt-sept (127) personnes, représentant soixante-quatorze (74) organismes, ont participé aux rencontres tenues à Montréal et à Québec. De plus, le projet de politique a été validé en cours de préparation auprès d'un comité ad hoc formé de sept membres représentatifs du milieu concerné.

Rappel historique

2.1 - Le processus de rationalisation de la gestion des documents semi-actifs des ministères et organismes gouvernementaux s'est amorcé en 1977, suite à la décision du Conseil du trésor de confier au ministère des travaux publics et de l'approvisionnement le mandat d'assurer « un service centralisé de gestion des documents semi-actifs ».

2.2 - Ce mandat fut reconduit sur une base permanente le 21 août 1979 par le C.T. 121389 et confié au MTPA la conservation centralisée des documents semi-actifs des ministères et organismes dont le budget est voté par l'Assemblée nationale. Il comportait également la responsabilité d'assurer les services de consultation requis par les clients et de procéder à la disposition des documents devenus inactifs.

Lors de la création de la Société immobilière du Québec, le dépôt centralisé de documents semi-actifs, jusque-là géré par le MTPA, a fait l'objet d'un transfert aux Archives nationales du Québec en vertu du décret gouvernemental no 237-84 en date du 1^{er} février 1984.

2.3 - Le 3 août 1984, le ministère des Affaires culturelles confiait au Centre de formation en gestion inc. le mandat d'effectuer une étude sur l'état de la gestion des documents semi-actifs au gouvernement du Québec. Suite à une enquête menée pendant cinq mois auprès des sièges sociaux et des bureaux régionaux de 20 des 24 ministères et de 110 des 171 organismes gouvernementaux visés par le paragraphe 1^o de l'annexe de la Loi sur les archives, le Centre de formation en gestion inc. déposait son rapport auprès de la direction des Archives nationales du Québec en janvier 1985. Les résultats de cette étude ont confirmé l'impérieuse nécessité d'élaborer une politique de gestion des documents semi-actifs visant à encadrer l'action gouvernementale.

Champ d'application

La présente politique concerne les documents semi-actifs des organismes publics visés au paragraphe 1^o de l'annexe de la Loi sur les archives soit le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux.

Les organismes publics reliés au réseau municipal ainsi qu'à ceux de l'éducation et de la santé ne sont pas soumis à la présente politique. Il en est de même de l'Assemblée nationale et des organismes en relevant ainsi que des tribunaux.

Définitions

4.1 - Afin d'assurer une meilleure compréhension de la présente politique, les définitions suivantes ont été empruntées à la Loi sur les archives ainsi qu'à la Politique de gestion des documents actifs (C.T. 157432 et décret du ministre **de la Culture et des Communications** daté du 9 août 1985).

« 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.

« Délai de conservation » : période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

« Document »²: **tout document visé à l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1)**.

« Document actif » : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

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

« Document semi-actif » : un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

4.2 - Dans la présente politique, on entend par :

« Organismes publics » : organismes publics visés au paragraphe 1^o de l'annexe de la Loi sur les archives soit le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux.

« Organismes gouvernementaux » : Organismes « dont le gouvernement ou un ministre nomme au moins la majorité des membres, dont la Loi ordonne que les fonctionnaires ou employés soient nommés ou rémunérés suivant la loi sur la fonction publique (L.R.Q., chapitre F-3.1) ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État³ » (voir annexe, L.R.Q., chap. A-21.1). Exemples d'organismes gouvernementaux : RAAQ, Office de la construction, C.S.S.T., Hydro-Québec.

« En région » : les régions administratives telles qu'identifiées au Décret sur la division administrative du Québec (R.R.Q., 1981, chapitre D-11, r.1) à l'exclusion, dans les régions 03 et 06, des zones métropolitaines de recensement de Québec et de Montréal établies par Statistiques Canada.

« Gestion des documents semi-actifs » : ensemble des opérations reliées à l'identification et au déclassé des documents ayant terminé leur phase de vie active ainsi que celles relatives à la garde de ces documents pendant leur vie semi-active.

« Garde des documents semi-actifs » : fonction qui consiste à entreposer les documents semi-actifs, à en assurer la communication auprès des personnes autorisées et à surveiller le respect des délais de conservation en ce qui concerne la disposition des documents inactifs.

Ces définitions ne peuvent en aucun cas être interprétées de manière à déroger à la Loi sur les archives.

Chapitre II

Une situation à redresser

Problématique

L'étude commandée au Centre de formation en gestion inc.⁴ démontre une absence de rationalisation en ce qui a trait à la gestion des documents semi-actifs au gouvernement du Québec. Près de huit millions de dollars (8 000 000,00 \$) sont dépensés annuellement pour conserver les 232 119 mètres linéaires de documents semi-actifs des organismes publics, auxquels s'ajoutent annuellement quelque 8 000 mètres linéaires. 87 % de cette masse documentaire est concentrée dans les zones métropolitaines de Québec et de Montréal, alors que 13 % est répartie dans les divers points de service des ministères et organismes gouvernementaux en région.

Les données de l'étude précitée permettent également de dresser le constat suivant lequel l'absence de leadership en matière de gestion des documents semi-actifs est à l'origine de la situation précaire et quelque peu anarchique qui prévaut actuellement.

5.1 - Zones métropolitaines

La conservation dans des espaces de bureaux d'une trop grande proportion de la masse documentaire recensée explique l'importance des sommes annuellement consenties. Ainsi :

- 24 % des documents semi-actifs des sièges sociaux des organismes publics se retrouvent en classeurs dans des espaces de bureaux et drainent à eux seuls 57 % de la facture totale en termes d'espaces de conservation;
- 52 % sont logés dans près de cent (100) dépôts de documents semi-actifs dont certains occupent des espaces de bureaux, d'où un coût de location d'espaces équivalant à 34 % de la facture totale.
- 24 % sont entreposés au Centre de documents semi-actifs des Archives nationales⁵ dont le coût de location représente 9 % de la facture globale d'entreposage.

La dispersion des espaces d'entreposage dans près de cent (100) dépôts autonomes exige une pluralité d'effectifs affectés à la garde de ces documents. Il en résulte donc un ratio d'un employé pour 5 000 boîtes de documents, alors que la norme généralement admise se situe à un employé pour 10 000 boîtes. Le regroupement des services de garde, tel qu'expérimenté au Centre de documents semi-actifs de la rue Dalton, garantit le respect de cette norme. Cette formule suscite, de plus, un intérêt marqué de la part des organismes publics puisque 20 ministères et 19 organismes gouvernementaux se prévalent, sur une base volontaire, des services de ce Centre.

5.2 - En région

La gestion des documents semi-actifs se situe au stade embryonnaire en région et se caractérise surtout par la recherche de solutions isolées. On y recense une trentaine de petits dépôts autonomes servant à l'entreposage des documents semi-actifs, alors que 70 % d'entre eux sont conservés en classeurs dans des espaces de bureaux.

Objectifs

La présente politique a pour objectif de redresser la situation en vue d'accéder à une gestion efficace et rentable des documents semi-actifs. Les mesures préconisées visent à réduire la facture gouvernementale annuelle en matière de garde des documents semi-actifs, tout en palliant à l'absence de services de garde structurés dans la zone métropolitaine de Montréal et dans les capitales régionales et tout en poursuivant le développement de celui déjà existant dans la zone métropolitaine de Québec. La présente politique a également pour but de conférer à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** le leadership essentiel au déclenchement du processus de rationalisation de la gestion des documents semi-actifs au gouvernement du Québec.

6.1 - Réduction du coût des services de garde

Suivant les données de l'étude réalisée par le Centre de formation en gestion inc.⁶, il appert que la mesure ayant le plus d'impact sur la réduction des coûts consiste à transférer en entrepôts spécialisés les documents semi-actifs actuellement conservés en classeurs dans des espaces de bureaux.

D'autre part, il semble possible de réaliser des économies substantielles au niveau des effectifs affectés à la garde des documents en concentrant les volumes de documents à entreposer par le biais du regroupement des dépôts autonomes. On estime que l'effet conjugué de ces deux mesures permettrait de réduire de moitié la facture gouvernementale annuelle.

De plus, la gestion efficace et rentable des documents semi-actifs implique nécessairement la réduction de la masse documentaire après la période de vie active. Ce résultat peut d'autant plus facilement être atteint que le regroupement des services de garde fournit l'opportunité d'évaluer les calendriers de conservation approuvés et, le cas échéant, de recommander la réduction de la durée de vie des documents semi-actifs.

6.2 - Mise sur pied de services de garde structurés

Le recours aux services de garde offerts par l'entreprise privée dans la zone métropolitaine de Montréal figure parmi les solutions envisagées et constitue une alternative valable selon le Conseil du trésor. En région l'organisation d'espaces d'entreposage pourra s'effectuer par la mise en commun des ressources matérielles et humaines requises. La recherche de partenaires parmi les entreprises et les organismes présents permettra de rentabiliser au maximum les installations existantes et évitera de multiplier les investissements en infrastructure et en services à vocation limitée.

La mise sur pied de nouveaux services de garde des documents semi-actifs ne signifie pas pour autant l'abandon des efforts de développement de celui déjà existant dans la zone métropolitaine de Québec.

6.3 - Leadership de Bibliothèque et Archives nationales

En vertu de la présente politique, **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** sera appelé à exercer auprès des organismes publics visés un mandat de conseil, de promotion et de surveillance. Mais, il sera surtout amené à jouer un rôle de coordination en offrant, d'une part, des services de garde⁷ directement ou par association

avec des partenaires privés ou en encadrant, d'autre part, ceux qui auront voulu se donner des services en commun. Ce faisant, il fournira aux gestionnaires les moyens d'assumer leur imputabilité en gérant de façon efficace et rentable leurs documents semi-actifs.

Chapitre III

Partage des responsabilités

La ministre **de la Culture et des Communications** établit le partage des responsabilités comme suit :

Bibliothèque et Archives nationales du Québec :

1. coordonne la mise en oeuvre de la présente politique et en surveille l'application;
2. conseille les organismes publics sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents semi-actifs, en conformité notamment avec les normes relatives aux espaces d'entreposage des documents semi-actifs approuvés par le Conseil du trésor;
3. fait la promotion auprès des organismes publics du regroupement des services de garde des documents semi-actifs en leur démontrant les avantages économiques qu'ils peuvent en retirer;
4. coordonne les services de garde des documents semi-actifs des organismes publics, tant dans les zones métropolitaines de Québec et de Montréal qu'en région. Ce mandat de coordination consiste à :
 - a) assurer la gérance de centres de documents semi-actifs, en régie ou par association avec des partenaires privés, suite à l'expression de besoins de la part des organismes publics⁸;
 - b) présider la réalisation d'ententes-cadres entre organismes désireux d'adhérer à des services de garde regroupés;
5. veille à ce que les organismes publics transfèrent, dans des espaces d'entreposage, leurs documents semi-actifs conservés en classeurs dans des espaces de bureaux suite à l'approbation de leur calendrier de conservation;
6. surveille le respect des délais de conservation approuvés et vérifie l'exactitude de ceux-ci en ce qui concerne la période de semi-activité des documents;
7. élabore et tient à jour les instruments et procédures relatifs à l'application de la présente politique.

Les organismes publics :

1. Doivent assumer leur responsabilité en matière de gestion des documents semi-actifs et opter pour les solutions les plus rentables dans le respect notamment des normes relatives aux espaces d'entreposage des documents semi-actifs approuvées par le Conseil du trésor;
2. conservent leurs documents semi-actifs en choisissant parmi les formules de garde suivantes:
 - a) recours aux services de garde offerts par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** selon la mesure prévue aux points a) et b) du paragraphe 4^o de l'article 7 de la présente politique⁹;
 - b) garde en régie interne;
 - c) recours aux services de garde d'organismes publics au sens de la Loi sur les archives, dans le cadre d'ententes de gré à gré;
 - d) recours aux services de garde du secteur privé dans le cadre de contrats de service ne pouvant être négociés directement que par les organismes publics dont les crédits de fonctionnement ne sont pas votés par l'Assemblée nationale;
 - e) toute autre formule ayant fait l'objet d'évaluation de la part de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**;
3. font parvenir à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** copie des ententes conclues de gré à gré avec d'autres organismes et des contrats de service accordés à des fournisseurs privés en ce qui concerne la garde de leurs documents semi-actifs;
4. voient à transférer dans des espaces d'entreposage leurs documents semi-actifs conservés en classeurs dans des espaces de bureaux, suite à l'approbation de leur calendrier de conservation;
5. respectent les délais de conservation approuvés par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** en ce qui concerne l'entreposage de leurs documents semi-actifs et la disposition de leurs documents inactifs;
6. respectent les procédures établies par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** en regard de l'application de la présente politique.

Chapitre IV

Approbation et adoption de la politique

Sur recommandation de la ministre **de la Culture et des Communications**, le Conseil du trésor approuve la présente Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec.

Le Conseil du trésor demande au conservateur des Archives nationales du Québec, dans la mesure prévue au paragraphe 4^o de l'article 7 de la présente politique, de conserver les documents semi-actifs des organismes publics¹¹.

La ministre **de la Culture et des Communications** adopte par décret ministériel, suite à l'approbation du Conseil du trésor, la présente Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec¹².

Date d'approbation

La présente politique est approuvée en date du 25 MAI 1988.

1. Texte disponible sur le [site des Publications du Québec](#)
Voir : <LOIS ET RÉGLEMENTS>, <Lois annuelles>, <Lois du Québec 2004>, <2004, c. 25>.
2. Nouvelle définition introduite par L.Q. 2001, c. 32, a. 86.
3. Modification de concordance avec la Loi sur les archives.

4. Centre de formation en gestion. Rapport de consultation : Étude sur l'état de la gestion des documents semi-actifs au Gouvernement du Québec. 1994-1985. 3 v.
5. Bibliothèque et Archives nationales du Québec n'a pu le mandat de gérer un centre de document semi-actifs à la suite de la suppression de la dernière phrase du troisième alinéa de l'article 4 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 4°.
6. *Ibid.*
7. L'offre de services de garde est maintenant inopérante à la suite de la suppression de la dernière phrase du troisième alinéa de l'article 4 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 4°.
8. Sous-paragraphe a) inopérant à la suite de la suppression de la dernière phrase du troisième alinéa de l'article 4 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 4°.
9. Sous-paragraphe inopérant à la suite de la suppression de la dernière phrase du troisième alinéa de l'article 4 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 4°.
10. En vertu de L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par 1° et 2°, qui modifie les premier et deuxième alinéas de l'article 4 de la Loi sur les archives, la Politique de gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec est désormais établie par Bibliothèque et Archives nationales du Québec et approuvée au préalable par le gouvernement.
11. Article 10 inopérant à la suite de la suppression de la dernière phrase du troisième alinéa de l'article 4 de la Loi sur les archives par L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 4°.
12. Voir la note n° 10.