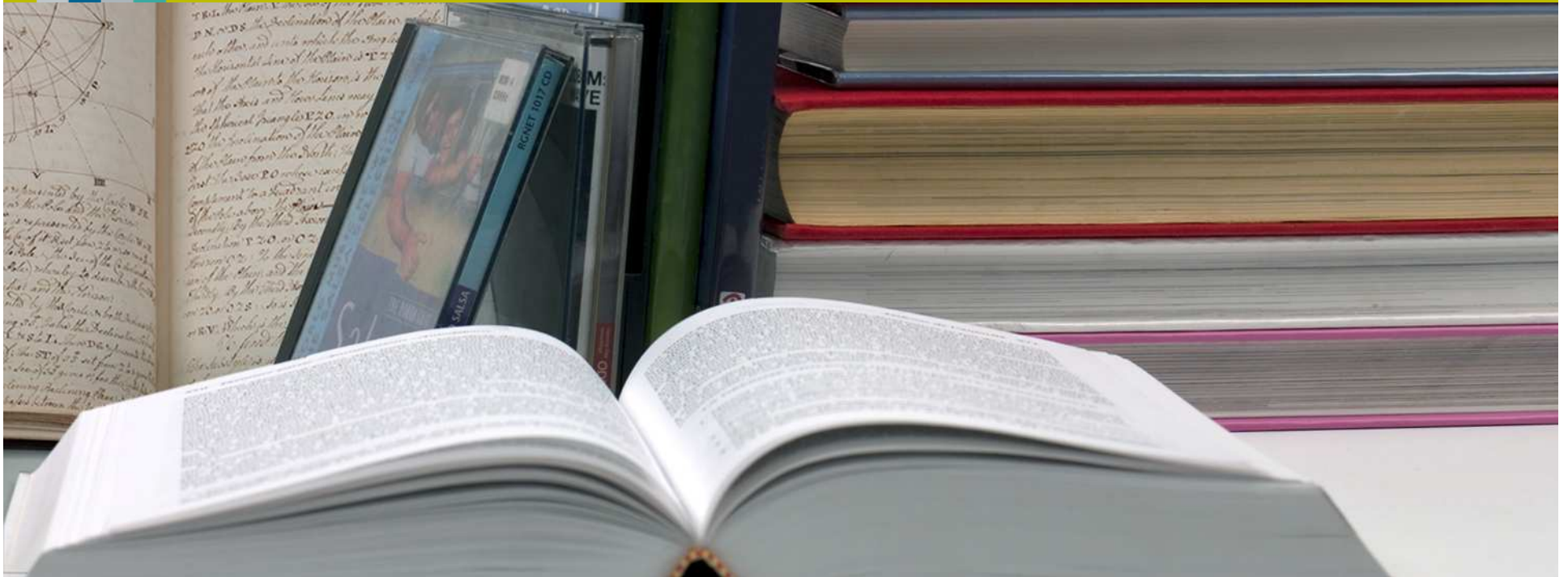


CENTRES D'ARCHIVES

Québec



Gestion des banques de données et des extraits

Sonia Lachance

Archiviste

Centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales

Plan de la présentation

- Contexte
- Postulats de base
- Calendrier de conservation
- Épuration
- Conservation permanente

Contexte

- 1991
 - Diffusion du document *Modèle pour l'inscription de documents informatiques au calendrier de conservation*
 - Un formulaire-type « Règle de conservation »
 - Une série de formulaires pour décrire le système et les banques de données qui le constituent
 - Objectifs
 - Déterminer les banques de données présentant un intérêt historique avec l'intention de les conserver de façon permanente
 - Faciliter la gestion des espaces magnétiques

Contexte

▪ De 1991 à 2009

- **Modifications successives aux différents documents et formulaires concernant la description de systèmes et l'établissement de règles de conservation**
- **Pourquoi ?**
 - Changement dans les méthodes de travail et les modes de production des documents :
 - utilisation accrue des banques de données;
 - banques de données relationnelles de plus en plus présentes dans les ministères et organismes (MO).
 - Difficulté pour les MO de décrire les systèmes informatiques dans les calendriers de conservation
 - Désir de simplifier les formulaires afin d'augmenter le pourcentage de demandes d'approbation concernant les systèmes et les banques de données
 - Adoption de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCJTI) (2001) :
 - Cette loi modifie la notion de document dans la *Loi sur les archives* (art. 2).
 - Réflexion et travaux amorcés au sein du comité sur la conservation permanente
 - Questionnement sur l'interprétation de [l'article 3](#) de la LCJTI concernant la notion de document
 - Rencontre avec M^e Jeanne Proulx
 - Mise en place d'une veille

Contexte

- **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1)**
 - **Article 3**
 - [...]
 - Pour l'application de la présente loi est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Contexte

■ 2009

- Diffusion de documents à l'intention des ministères et des organismes gouvernementaux :
 - Formulaire « Règle de conservation et ses instructions »
 - Nouveautés et normalisation – formulaire « Règle de conservation »
 - Inscription de documents inactifs – Instructions
 - Processus de traitement des calendriers de conservation
 - **Inscription des documents numériques au calendrier – Instructions**
- Documents disponibles sur le portail de BAnQ à l'adresse suivante :
 - banq.qc.ca/services/archivistique_ged/public/index.html

Postulats

- La banque de données est assimilée à un doc mais n'est pas un document.
- Les règles de conservation s'appliquent aux documents.
- Les extraits issus des banques de données constituent des documents.
- L'intégrité des banques de données doit être garantie.

Postulats

- Interprétation de l'article 3 de la LCJTI¹ :
 - L'assimilation entre la banque de données et le document tient compte du fait que plusieurs documents sont obtenus en actionnant des fonctions de la banque de données.
 - L'assimilation entraîne, à l'égard de la banque de données, l'application des mêmes règles qui régissent les documents.
 - L'assimilation de la banque de données à la notion de document ne transforme pas celle-ci en document.

1. Ministère des Services gouvernementaux, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, loi annotée par article.

[MSG – Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (page consultée le 24 mars 2011).



Calendrier de conservation

- Des durées de conservation pour les banques de données n'ont pas à être inscrites au calendrier de conservation.
- Élaboration d'une règle de conservation pour la documentation de système

Calendrier de conservation

- Rôle du calendrier
 - Inscription des extrants (types de documents)
 - Documents enregistrés et conservés dans des fichiers distincts
 - Documents transférés vers l'imprimante
 - Documents lisibles à l'écran

Calendrier de conservation

Bibliothèque et Archives nationales Québec		RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>		
TRANSACTION : <input type="checkbox"/> AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input type="checkbox"/> SUPPRESSION	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BANQ
	NOM DE L'ORGANISME			
DESCRIPTION				
TITRE			RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ			CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL				
DESCRIPTION ET UTILISATION				
TYPES DE DOCUMENTS				
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS				
RÉFÉRENCES JURIDIQUES				
REMARQUES GÉNÉRALES				
DÉLAI DE CONSERVATION				

Calendrier de conservation

- **Champ « Description et utilisation » :**
 - Indiquer si les activités sont gérées à l'aide d'un système informatique et, si oui, en préciser le nom

- **Champ « Types de documents » :**
 - Indiquer, s'il y a lieu, l'extrant et, entre parenthèses, le système à l'origine de sa création

Calendrier de conservation

- Concrètement, dans le formulaire :

DESCRIPTION								
TITRE Participation à des activités de formation et de perfectionnement				RECUEIL		N° DE LA RÈGLE		
PROCESSUS / ACTIVITÉ Développement des ressources humaines				CODE DE CLASSIFICATION				
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DETENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des ressources humaines								
DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux activités de formation et de perfectionnement auxquelles assistent les employés. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages, de congrès, de colloques ou de conférences. Les informations sont consignées au système Gestion des activités de développement.								
TYPES DE DOCUMENTS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes des activités ▪ Demandes de perfectionnement (système DEV) ▪ Relevés des coûts annuels (système DEV) ▪ Relevés des heures de perfectionnement (système DEV) ▪ Rapports de stage ▪ Évaluations des activités ▪ Bilans annuel (système DEV) ▪ Comptes rendus des activités 								
<input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS			<input type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS					
RÉFÉRENCES JURIDIQUES								
REMARQUES GÉNÉRALES								
DÉLAI DE CONSERVATION								
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal		1		2		T	R1
	Secondaire		1		0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Verser les rapports, les comptes rendus des activités, le bilan annuel, y compris les rapports de stage s'il y a lieu.								

Épuration

- Épuration
 - Pourquoi ?
 - Conformité avec le calendrier de conservation
 - S'il est prouvé que les données permettant de créer un document – réputé détruit selon le calendrier de conservation – existent toujours dans la banque de données, le MO pourrait avoir l'obligation de produire de nouveau ce document.
 - Les banques de données sont de plus en plus volumineuses : coûts élevés (espaces de serveur et disques durs) et augmentation du temps (traitement des données et accès)

Épuration

- Épuration
 - Comment ?
 - Se doter de procédures internes
 - Activité de collaboration entre l'informaticien et l'archiviste :
 - Rôle de l'archiviste : À partir du calendrier de conservation, déterminer les extrants et les durées qui y sont rattachées ainsi que la provenance des données.
 - Rôle de l'informaticien : À partir du dictionnaire des données, établir les liens entre les données afin de déterminer si une donnée est encore utile à la création d'un document ou si elle peut être détruite.

Épuration

- **Épuration : importance d'établir les liens entre les données**
 - Les données d'un document dans une banque relationnelle peuvent appartenir à d'autres documents générés par la même banque de données.
 - Lorsqu'il y a chevauchement des données formant deux ou plusieurs documents, il faut s'assurer de ne pas détruire les données partagées avant que les documents n'aient atteint leur durée de conservation minimale, prescrite dans le calendrier de conservation.

(ICA – Module 3 : *Recommandations et exigences fonctionnelles pour les documents dans les applications métiers*, 2008, p. 17)

Conservation permanente

- Conservation permanente assurée par la sauvegarde des extrants
- Dans le calendrier de conservation, la documentation concernant la conception, la réalisation et le déploiement de l'architecture des infrastructures technologiques et des systèmes d'information sera versée.
 - La documentation nous renseignera sur les systèmes.
 - Nous aurons par le fait même un historique des systèmes de l'administration publique.
- Choix de systèmes présentant un intérêt historique

Conclusion



Si vous avez des questions concernant le calendrier de conservation ou les banques de données, nous vous attendons à l'atelier qui aura lieu cet après-midi.

Région de Montréal : 514 873-1100
Sans frais, d'ailleurs au Québec : 1 800 363-9028

GRANDE BIBLIOTHÈQUE

475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

CENTRE DE CONSERVATION

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

CENTRES D'ARCHIVES

Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

Bas-Saint-Laurent et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

- **Point de service de Gaspé**
80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

Côte-Nord

700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1

Estrie

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1

Mauricie et Centre-du-Québec

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7

Montréal

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Outaouais

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

Québec

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
Québec (Québec) G1V 4N1

Saguenay-Lac-Saint-Jean

930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9