



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

À PROPOS DE BANQ

## Loi sur les archives

### Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec

Codification administrative  
sans valeur officielle

C.T. 157432 du 9 juillet 1985  
modifié par le C.T. 158264 du 10 septembre 1985

*La présente codification administrative indique en caractères gras les modifications à la Politique administrative concernant la gestion des documents 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)<sup>1</sup>. L'Assemblée nationale a adopté cette loi le 10 décembre 2004 et ses dispositions sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.*

### LE CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique s'appuie sur :

1. La Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1)

Les articles 4 à 13 et 35 à 37<sup>2</sup> de cette loi définissent le rôle de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** en matière de gestion des documents actifs (et semi-actifs), le rôle du Conservateur des archives nationales du Québec en cette matière<sup>3</sup>, les règles qui concernent l'élaboration, l'approbation et la modification des calendriers de conservation des organismes publics concernés, la délégation des pouvoirs de **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** pour l'approbation et la modification de ces calendriers et la portée du pouvoir de réglementation du gouvernement.

2. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.P.Q., chap. A-2.1)

L'article 16 de cette loi énonce l'obligation qu'ont les organismes publics concernés de classer leurs documents afin d'en permettre le repérage.

3. La consultation générale des organismes publics concernées

Tous les organismes publics concernés par cette politique ont été invités à faire connaître par écrit leurs commentaires, leurs critiques et leurs suggestions sur la base d'un avant-projet fourni par les Archives nationales du Québec. Ils ont aussi été conviés à des sessions de consultation tenues à Québec et à Montréal les 14 et 19 septembre 1984. La présente politique tient compte de cette consultation générale.

### HISTORIQUE ET PROBLÉMATIQUE DE LA GESTION DES DOCUMENTS AU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Le dossier de la gestion des documents au gouvernement du Québec est vieux de 10 ans. Il a été ouvert par le Conseil du trésor qui en a assumé, jusqu'à l'adoption de la Loi sur les archives le 21 décembre 1983, la responsabilité première :

1974 : mise sur pied d'un groupe de travail sur la destruction des documents;

1975 : directive 11-75 concernant la disposition des documents devenus inutiles pour l'administration gouvernementale;

1975 :  
directive 11-75 concernant la disposition des documents devenus inutiles pour l'administration gouvernementale;  
approbation d'un calendrier de conservation des documents relatifs aux fonctions administratives communes à tous les ministères et organismes du gouvernement;

1977 : politique administrative concernant la gestion des documents;

institution d'un Comité de gestion des documents;

mandat au ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement pour gérer le projet d'un dépôt de documents semi-actifs;

1979 : mandat au ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement d'assurer la gestion du dépôt de documents semi-actifs.

Or, en 1982, les membres du Comité de gestion des documents ont recommandé au Conseil du trésor de ne pas renouveler leur mandat. Ils protestaient ainsi contre le peu d'empressement du Conseil du trésor à exiger que sa propre politique administrative en matière de gestion des documents soit respectée et appliquée par l'ensemble des ministères et organismes du gouvernement.

Créé pour promouvoir, par des mesures appropriées, la gestion des documents au gouvernement du Québec, le Comité a consacré le plus clair de son temps à l'analyse des calendriers de conservation. Faute de disponibilité de la part de la majorité de ses membres, il a dû reporter d'année en année des questions de fonds, à l'exception de celles relatives à la dotation et au développement des ressources humaines; ces questions ont fait l'objet d'un rapport déposé au Conseil du trésor puis discuté par l'ensemble des coordonnateurs de la gestion des documents des ministères et organismes en présence du secrétaire adjoint du Conseil du trésor. Ce rapport n'a pas connu de suites.

Au cours de cette période, les ministères et organismes du gouvernement ont développé leur secteur de gestion des documents à des degrés différents compte tenu de leur sensibilisation à l'importance des ressources documentaires dans un organisme, de la compétence de leurs ressources humaines, de l'importance des autres ressources disponibles et de la complexité de la problématique y prévalant.

Les renseignements obtenus par le Comité de gestion des documents lors de son étude sur la dotation et le développement des ressources humaines et ceux recueillis lors des récentes consultations des organismes publics visés permettent de percevoir des lacunes majeures : absence de principes directeurs, problèmes de vocabulaire, incompatibilité d'un bon nombre de systèmes, de moyens techniques et de méthodes préconisés, manque d'expertise réelle dans certains cas, peu d'harmonisation en ce

qui concerne le développement organisationnel, et celui des ressources humaines, tendance à parer au plus pressé et à favoriser des activités de nature opérationnelle sans un plan directeur adéquat.

Avec l'adoption de la Loi sur les archives, le ministre des Affaires culturelles a reçu le mandat d'adopter une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs des organismes visés au paragraphe 1° de l'annexe de cette loi (L.R.Q., chap. A-21.1, art.4)<sup>4</sup>.

CONSIDÉRANT l'historique et la problématique du dossier de la gestion des documents au gouvernement du Québec;

CONSIDÉRANT que toute politique en cette matière doit reposer sur une excellente connaissance de la situation;

CONSIDÉRANT l'urgence de statuer sur les fonctions d'un système de gestion des documents et de coordonner les activités qui en découlent;

CONSIDÉRANT l'importance d'une vision globale de la gestion des documents publics,

le ministre a choisi:

1. d'adopter en priorité, après consultation de tous les organismes publics concernés, une politique de gestion des documents actifs préalablement approuvée par le Conseil du trésor<sup>5</sup>;
2. et, ultérieurement, d'adopter une politique de gestion des documents semi-actifs qui reposera sur les conclusions d'une vaste étude menée auprès des organismes publics concernés; cette politique sera également approuvée par le Conseil du trésor<sup>6</sup>.

## CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS

La présente politique concerne donc les documents actifs, essentiels ou non, des organismes publics visés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives, soit

- le gouvernement,
- le Conseil exécutif,
- le Conseil du trésor,
- les ministères
- et les organismes gouvernementaux non visés aux paragraphes 3° à 7° 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-3.1.1) ou dont le fonds social fait partie du domaine public.

Dans la présente politique, les organismes publics visés au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives, seront désignés par les mots « organismes publics ».

## DÉFINITIONS

Pour une meilleure compréhension de cette politique, les définitions suivantes proviennent de la Loi sur les archives.

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.

« Document »<sup>7</sup> : **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 » : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

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

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

Dans la présente politique on entend par

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

« Document commun » : document relatif aux fonctions communes à tous les organismes.

« Document d'exploitation » : document relatif aux fonctions propres à chaque organisme.

« Document essentiel » : document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

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

## FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DES DOCUMENTS

La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** ou leur élimination.

Les activités reliées à la gestion des documents reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classer, classifier, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents d'un organisme.

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS

La présente politique administrative de gestion des documents actifs vise les objectifs suivants :

- assurer une gestion effective et efficace des documents au même titre que la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc. dans les organismes publics,
- préciser le rôle de chacun des intervenants,
- fournir à **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** les moyens de coordonner la mise en œuvre de cette politique, d'en surveiller l'application et de conseiller les organismes publics en cette matière,
- amener les organismes publics à affecter les ressources humaines, financières et matérielles requises pour la gestion, l'application et le maintien des systèmes de gestion de documents actifs,
- assurer une gestion efficace et rentable des documents actifs, notamment par :
  - la mise en place de procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé,
  - un meilleur contrôle par les organismes publics de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage de leurs documents,
  - la diminution de la multiplication excessive des documents,
  - l'économie de sommes d'argent appréciables par le recyclage ou la récupération des supports d'information,
  - la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents,
  - la concertation des responsables de la gestion des documents actifs des organismes publics et des responsables de l'intégration des outils de gestion bureautique et informatique.

## RESPONSABILITÉS DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

**Bibliothèque et Archives nationales du Québec :**

- coordonne la mise en œuvre de la présente politique et en surveille l'application;
- se dote des ressources humaines nécessaires afin de conseiller et d'apporter un soutien technique aux organismes publics sur les systèmes, moyens techniques et méthodes de gestion des documents actifs les plus efficaces et les plus rentables;
- conseille et apporte ce soutien technique aux organismes publics, en collaboration avec le Bureau central de l'informatique, en matière d'intégration de la bureautique à la gestion des documents actifs;
- propose, après consultation des organismes publics, et tient à jour une liste de délais de conservation pour les documents de gestion (documents communs) des organismes publics;
- conseille les organismes publics pour l'établissement de leur plan de classification et la préparation de leur calendrier de conservation;
- recommande au ministre des Affaires culturelles ou à son représentant d'approuver ou de modifier, après consultation de l'organisme public, la durée de conservation des documents à l'état actif et semi-actif<sup>8</sup> ;
- recommande au ministre des Affaires culturelles ou à son représentant d'approuver, de déterminer ou de modifier, après consultation de l'organisme public, le mode de disposition des documents à l'état inactif<sup>9</sup> ;
- conseille les organismes publics, en collaboration avec le Bureau de la protection civile du Québec<sup>10</sup> et le Bureau central de l'informatique<sup>11</sup> , sur les systèmes et méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour l'identification de leurs documents essentiels;
- met en place, à la demande des organismes publics, les installations requises pour la protection de leurs documents essentiels;
- élabore, après consultation des organismes publics, diffuse et tient à jour les instruments et les procédures relatives aux gestes administratifs entre **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** et les organismes publics;
- élabore, après consultation des organismes publics, propose et tient à jour tous les autres instruments et procédures facilitant l'application interne de cette politique;
- fait la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents actifs auprès des organismes publics afin de sensibiliser les niveaux décisionnels à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ces documents.

## RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME PUBLIC

L'organisme public :

- affecte les ressources requises à la conception, au développement, à l'implantation, à la mise à jour et à l'évaluation d'un système de gestion des documents actifs; lorsque la taille de l'organisme le requiert, confie ce rôle à une unité administrative dont c'est la principale fonction notamment de :
  - déterminer les systèmes et les méthodes de travail qui visent à exploiter l'information véhiculée par les documents et justifier les supports les plus appropriés,
  - effectuer des études d'intégration des moyens bureautiques et informatiques et la supervision de la mise en application des systèmes de traitement et d'exploitation retenus à la suite de ces études,
  - établir et tenir à jour un plan de classification des documents,
  - établir et tenir à jour un index de repérage des documents,
  - établir et tenir à jour le calendrier de conservation de ses documents et le faire approuver par **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**,
  - déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels de l'organisme, la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels,
  - coordonner le déroulement de l'ensemble des activités générées au sein de l'organisme par l'introduction d'un système de gestion des documents,
  - évaluer les résultats obtenus après l'implantation des systèmes de traitement et d'exploitation,
  - participer à la coordination de toutes autres activités de service reliées à la création de support d'information telles que traitement de texte, micrographie, messagerie, etc.,
- affecte les ressources requises à l'application effective et efficace du système de gestion des documents actifs;
- utilise les instruments et les procédures relatives aux gestes administratifs entre **Bibliothèque et Archives nationales du Québec** et les organismes publics;
- fait la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents actifs afin de sensibiliser son personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ces documents.

## APPROBATION DE LA POLITIQUE

Le Conseil du trésor<sup>12</sup> approuve la politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec et abroge les décisions suivantes :

3. la décision numéro 91830 en date du 18 juin 1975 modifiée par la décision numéro 94200 en date du 10 septembre 1975 concernant un calendrier des délais de conservation pour les documents du gouvernement;
4. la directive numéro 11-75 adoptée par la décision numéro 91831 en date du 18 juin 1975 concernant la procédure de disposition des documents qui ne sont plus utiles à l'administration gouvernementale;
5. la décision du 4 janvier 1977 concernant la politique administrative concernant la gestion des documents;
6. la décision numéro 132735 en date du 30 mars 1981 concernant le Comité de gestion des documents.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 9 août 1985.

1. Texte disponible sur le [site des Publications du Québec](#).  
Voir : <LOIS ET RÈGLEMENTS>, <Lois annuelles>, <Lois du Québec 2004>, <2004, c. 25>.
2. Les articles 4 à 6 et 35 et 36 de la Loi sur les archives sont modifiés par L.Q., c. 25, aa. 28, 29, 35 et 36, ce qui a pour effet, notamment, de rendre inopérante la partie de cette phrase concernant le Conservateur des archives nationales du Québec.
3. *Ibid.*
4. En vertu de L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 1°, la responsabilité d'établir une Politique de gestion des documents actifs appartient désormais à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
5. En vertu de L.Q. 2004, c. 25, a. 28, par. 2°, la Politique de gestion des documents actifs est désormais approuvée au préalable par le gouvernement.
6. *Ibid.*
7. Nouvelle définition introduite par L.Q. 2001, c. 32, a. 86.
8. Responsabilité appartenant désormais exclusivement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec en vertu de L.Q. 2004, c. 25, aa. 30 à 32.
9. *Ibid.*
10. Intégré en 1988 au ministère de la Sécurité publique puis aboli par L.Q. 2001, c.76, a. 134.
11. La mission du BCI est vraisemblablement assumée maintenant par le ministère des Services gouvernementaux.
12. Voir les notes n° 4 et n° 5.

