

Montréal



Les exigences administratives, juridiques et patrimoniales de la gestion des dossiers Le 1^{er} novembre 2018

Daniel Ducharme
Adjoint au chancelier – archiviste
Archevêché de Montréal

Les exigences...

1. Qu'est-ce que les archives?
2. Le cycle de vie et la valeur des archives
3. L'importance des archives
4. Les exigences de la gestion des dossiers
5. Les exigences juridiques et patrimoniales de la gestion des dossiers
6. Pour un système de gestion des documents et des archives

1. Qu'est-ce que les archives?

Question...

- Comment traduiriez-vous « archives » en anglais?

1. Qu'est-ce que les archives?

Réponse:

- Records and Archives
- ✓ Dualité des archives, de leurs valeurs, de leur utilisation, de leur finalité

1. Qu'est-ce que les archives?

Pour comprendre les archives, il faut revenir à la notion d'information:

- « Élément de connaissance concernant un phénomène et qui, pris dans un contexte déterminé, a une signification particulière » (Grand dictionnaire terminologique 2002).

1. Qu'est-ce que les archives?

Puis à celle de document:

- Information portée sur un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information – LCCJTI 2001*).

1. Qu'est-ce que les archives?

Qui devient numérique...

- Information consignée sur différents supports au gré des besoins des utilisateurs
 - Document structuré (banques de données)
 - Document non structuré (fichiers bureautiques)

1. Qu'est-ce que les archives?

Enfin...à celle d'archives

- Document = *information consignée*
- Archives = *information organique et consignée*
- 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 (Loi sur les archives, art. 2, 1983).

1. Qu'est-ce que les archives?

À noter que :

- Cette définition des archives est purement juridique.
- Dans la réalité des organisations, on parle plutôt de documents
 - Documents administratifs
 - Documents actifs ou semi-actifs
 - Documents d'activité ou engageants
 - Documents patrimoniaux

1. Qu'est-ce que les archives?

Si l'employé d'entretien le trouve sur un banc, il dirait...

- qu'il appartient à BAnQ
- qu'il appartient aux conférenciers
- qu'il appartient au participant

1. Qu'est-ce que les archives?

Conclusion

- Contrairement au document de bibliothèque, le document d'archives ne peut être compris hors de son contexte de création, sans que le lien ne soit établi avec son créateur
- C'est ce que nous appelons la nature organique des archives

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Théorie des trois âges

Phase d'activité :

- documents actifs ou archives courantes

Phase de semi-activité :

- documents semi-actifs ou archives intermédiaires

Phase d'inactivité :

- documents inactifs ou archives définitives

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Documents actifs

- Utilisation quotidienne: nécessaires au fonctionnement du collège

Documents semi-actifs

- Utilisation occasionnelle: nécessaires pour se conformer à des lois et règlements

Documents inactifs

- Aucune valeur administrative et légale pour le collège: ils sont détruits ou conservés en tant que documents patrimoniaux

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Cycle de vie et environnement numérique

- La théorie des trois âges a-t-elle toujours sa raison d'être?
- Qu'en est-il dans les collèges?

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Double valeur des archives : **la valeur administrative et légale**

- La valeur administrative correspond à l'utilisation des documents à des fins administratives et à leur capacité de témoigner des actions et transactions d'une organisation.
- La valeur légale correspond à l'utilisation des documents à des fins réglementaires ainsi qu'à leur capacité de se conformer à l'environnement réglementaire du collège

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Double valeur des archives: **la valeur patrimoniale**

- Qualité des documents fondés sur leur valeur seconde
 - Valeur de témoignage
 - Valeur d'information

2. Le cycle de vie et la double valeur des archives

Conclusion

- Documents actifs et semi-actifs = valeur administrative et légale
 - Documents inactifs = valeur historique ou patrimoniale
- ✓ Les documents inactifs représentent de 3 à 10% de l'ensemble des documents. Bref, il faut éliminer...

3. L'importance des archives

Pour les individus

- d'appuyer nos achats par l'émission de reçus de caisse, de factures, de garanties, etc.
- d'affirmer notre statut civil par l'émission de passeports, de certificats de naissance et de mariage, etc.
- de témoigner de nos activités familiales : lettres, photographies, cartes de vœux, etc.
- de témoigner de nos activités socioprofessionnelles : rapports d'impôt, contrats, etc.
- de témoigner de nos propriétés et possessions : titres de propriété, etc.

3. L'importance des archives

Pour les organisations

- d'assurer la continuité de sa gestion;
- de satisfaire les exigences de son environnement réglementaire;
- d'assumer ses responsabilités;
- de constituer son patrimoine archivistique

3. L'importance des archives

Pour la société

- Favoriser l'exercice du droit des citoyens de contrôler l'action de ses mandataires (élus ou fonctionnaires);
- En assurant l'information du citoyen dans la transparence administrative, on renforce du même coup la démocratie.

4. Les exigences de la gestion des dossiers

La norme ISO 15489 stipule que les documents sont produits, reçus et utilisés dans la conduite des affaires d'une organisation de manière à :

- assurer la continuité de sa gestion
- à satisfaire les exigences de son environnement réglementaire
- à assumer ses responsabilités.

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Quatre exigences fondamentales:

- Fiabilité et authenticité
- Intégrité
- Conformité
- Systématisation

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Fiabilité et authenticité

- Une gestion des documents réputée « fiable » devrait être en mesure de générer des documents qui constituent la première source d'information sur les activités de l'organisation
- Un document fiable peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités, des faits qu'il atteste

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Fiabilité et authenticité

- L'authenticité des documents peut être assurée par des politiques et des procédures de contrôle de leur création, de leur diffusion et de leur conservation.
- Les documents – et plus particulièrement les documents numériques – doivent être protégés contre tout ajout, suppression et altération de leur contenu.

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Intégrité

- Une gestion des documents réputé « intègre » devrait être en mesure de :
 - contrôler l'identité et le droit d'accès des utilisateurs
 - protéger les documents contre toute modification et élimination abusive.

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Intégrité

- Un document intègre est un document qui n'a pas été altéré au cours de son cycle de vie
- Dans le cas contraire, cette altération est documentée en fonction des procédures bien établies par l'organisation.
- L'intégrité des documents peut être assurée par des politiques et des procédures relatives aux ajouts ou aux annotations apportées aux documents après leur création.
- Les circonstances des modifications apportées à un document doivent être documentées et leurs auteurs clairement identifiés.

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Conformité

- Une gestion des documents réputée « conforme » devrait respecter l'environnement réglementaire interne et externe dans lequel évolue l'organisation en prenant en compte :
 - des exigences mises en exergue par les règlements, les politiques et les procédures en vigueur au sein de l'organisation
 - de l'ensemble des textes législatifs promulgués qui affectent directement ou indirectement la gestion des documents (législations sur les archives, sur la transparence administrative, sur la protection des données, mais aussi sur le personnel, la santé, la sécurité, etc.)

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Systematisation et exploitabilité

- Une gestion des documents réputées « systématique » devrait assurer la gestion complète des documents de leur création ou réception jusqu'à la décision concernant leur sort final, c'est-à-dire leur élimination ou leur conservation.
- Pour ce faire, la norme ISO 15489 recommande que la gestion des documents dispose :
 - de politiques et procédures écrites
 - d'une répartition des responsabilités
 - de méthodes de gestion formalisées

4. Les exigences de la gestion des dossiers

Systematisation et exploitabilité

- Un document d'archives réputé exploitable peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété.
- Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création.
- Pour assurer l'exploitabilité des documents, il est nécessaire de préserver les liens contextuels entre les documents – d'où l'importance de la notion de dossier – tout en ayant la possibilité de situer chaque document dans son contexte individuel.
- Aussi, les liens entre les documents qui permettent de documenter une série d'activités doivent être maintenus.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences juridiques : **Loi sur les archives**

- Établir et tenir à jour un calendrier de conservation approuvé par BAnQ (art. 7);
- Verser leurs archives définitives à BAnQ ou **en assumer la gestion** (art. 15).

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences juridiques : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

- Classer leurs documents de manière à en permettre le repérage (article 16)
- Protéger les renseignements nominatifs contenus dans les documents.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences juridiques : **autres législations**

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (2001)
- Code civil du Québec
- Loi sur l'impôt sur le revenu
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
- Etc.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales

- Loi sur les archives : article 15
 - Assumer la gestion des documents inactifs (secteur décentralisé)
- Politique de gestion des documents inactifs
 - Outil de contrôle de cette gestion par BAnQ

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **principes directeurs**

- *Le principe du respect des fonds ou de provenance*
 - Principe fondamental en archivistique qui consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives provenant d'un individu ou d'un organisme.
 - Son application permet de préserver l'intégrité du fonds d'archives et, par conséquent, en assure l'authenticité à travers le temps.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **principes directeurs**

- *Le principe de territorialité ou de provenance territoriale*
 - Dérivé du principe du respect des fonds qui postule que les documents inactifs sont conservés dans les services d'archives ayant juridiction sur le territoire dans lequel elles ont été produites pour en préserver leur pleine valeur.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **principes directeurs**

- *L'accessibilité aux documents inactifs*
 - Ce principe affirme que toute personne a droit à la libre et gratuite consultation des documents publics, sous réserve des restrictions prescrites dans la Loi.

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **responsabilités des établissements d'enseignement collégial**

- Conserver ou éliminer ses documents inactifs conformément au calendrier de conservation approuvé par BAnQ ;
- Veiller au classement et à la description des documents inactifs à conservation permanente de manière à ce qu'ils soient identifiables et repérables dans un délai raisonnable ;
- S'assurer que ces documents soient conservés dans des conditions adéquates ;

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **responsabilités des établissements d'enseignement collégial**

- Établir des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de son milieu afin de favoriser l'accessibilité à ses archives ;
- Déposer, s'il le souhaite, ses documents inactifs à conservation permanente auprès d'un autre organisme public ou auprès d'un service d'archives privées agréé après entente et autorisation de BAnQ ;

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Exigences patrimoniales : **responsabilités des établissements d'enseignement collégial**

Ajouts avec la mise à jour en 2012:

- Produire sur une base périodique, de préférence aux cinq ans, un état de situation de la gestion de ses documents inactifs afin de permettre de surveiller l'application de la présente politique ;
- Signaler à BAnQ, dans les plus brefs délais, tout événement ayant une incidence sur la gestion de ses documents inactifs (fusion, déménagement, incendie, dégât d'eau, etc.).

5. Les exigences juridiques et patrimoniales

Conclusion

Une bonne nouvelle...

- Plus les collèges adoptent des systèmes de gestion de leurs documents en accord avec les bonnes pratiques en vigueur, plus la conformité aux exigences juridiques et patrimoniales s'en trouve allégée.

6. Pour un système de gestion des documents et des archives

Ce qui devrait constituer une exigence

- Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion des documents et des archives conforme aux normes en la matière

Gestion des documents

Gestion des documents d'archives de valeur administrative et légale

objet

milieu d'intervention

évolue dans

Organistaion

Environnement légal, réglementaire et normatif

étapes de réalisation

Compréhension de la situation

Évaluation de la situation

Élaboration d'une solution, de recommandations

subdivisée en 3 étapes

Plan de classification

Politique de gestion des documents

Calendrier de conservation

Profil de métadonnées

Droits d'accès

dont essentiellement

1. Analyse des besoins

2. Élaboration des outils

3. Conception d'un système d'archivage

4. Contrôle et mise à jour

bien connaître

Structure

Culture

Environnement socio-économique, politique, réglementaire, etc.

se conformer à

Loi sur les archives, etc.

Norme ISO 15489

Lois/Réglements propres aux activités de l'organisation



Merci pour votre attention

Daniel Ducharme
Adjoint au chancelier – archiviste
Archevêché de Montréal
dducharme@diocesemontreal.org