

Nouveautés et normalisation du formulaire « Règle de conservation » 2009-07

Document à l'intention des ministères et des organismes gouvernementaux

La Direction générale des archives (DGA) de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a procédé à la révision du formulaire « Règle de conservation ». Ses travaux relatifs à l'informatisation du processus d'analyse et d'approbation des calendriers de conservation ainsi qu'à la conservation permanente des documents numériques ont nécessité l'ajout de nouveaux champs et l'adoption de mesures de normalisation. On remarquera aussi des modifications importantes, notamment le retrait de l'annexe spécifique à la description des systèmes informatiques et des champs relatifs aux banques de données.

Le formulaire « Règle de conservation » 2009-07 remplace celui diffusé auprès des organismes publics depuis juin 2007. Vous trouverez ci-dessous la liste des nouveautés et des mesures de normalisation adoptées par la DGA. Par ailleurs, vous trouverez toutes les informations détaillées dans les documents *Formulaire « Règle de conservation » et instructions* et *Inscription des documents numériques au calendrier de conservation*. Ceux-ci sont disponibles sur l'extranet, dans la section « Quoi de neuf? », ou sur le portail de BAnQ, en suivant le lien « Services / Espace professionnel / Archivistes / Services aux organismes publics ».

Nouveautés

Une section spécifique a été ajoutée dans l'en-tête du formulaire pour désigner la règle de conservation. Cette nouvelle section comprend les champs suivants :

- *Transaction : Ajout – Modification – Suppression* (obligatoire);
- *N° du calendrier* (obligatoire);
- *N° de la demande* (obligatoire);
- *N° de la règle* (obligatoire);
- *Nom de l'organisme* (obligatoire);
- *Sceau de BAnQ* (réservé).

Certains champs ont été ajoutés ou supprimés tandis que d'autres qui avaient été retirés ont été réintégrés :

Champs ajoutés :

- *Recueil* (facultatif);
- *Recueil – N° de la règle* (facultatif);
- *Références juridiques* (facultatif);
- *Remarques générales* (facultatif);
- *Grille d'échantillonnage* (facultatif).

Champs réintégrés au formulaire :

- *Code de classification* (facultatif);
- *Documents essentiels* (facultatif);
- *Documents confidentiels* (facultatif).

Champs supprimés :

- *Banques de données (BD)*;
- *Systèmes informatiques*;
- *N° d'annexes*;
- *Dates d'établissement*;
- *Page*;
- ainsi que l'annexe spécifique intitulé *Description des systèmes informatiques*.

Champs *Description et utilisation* et *Types de documents* :

Enfin, conformément à l'article 2, 3^e alinéa du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, le champ *Description et utilisation* est maintenant obligatoire, tout comme le champ *Types de documents*. Une description claire et complète accompagnée de l'identification des types de documents permet de comprendre l'utilité de la série, d'en déterminer la période d'utilisation aux états actif et semi-actif et d'en évaluer la valeur historique.

À titre de référence, une liste de types de documents est disponible à l'annexe II du document *Formulaire « Règle de conservation » et instructions*.

Mesures de normalisation

L'informatisation du processus d'analyse et d'approbation des calendriers de conservation, dans le cadre de la mise en œuvre d'un système transactionnel, a nécessité l'adoption de certaines mesures de normalisation. Afin d'intégrer au système les calendriers de conservation des ministères et des organismes gouvernementaux déjà approuvés par BAnQ, le personnel de la Section de la gestion intégrée des documents de la DGA réalise lui-même la normalisation de leur contenu. Toutefois, ces organismes devront se conformer aux mesures de normalisation lors de leurs prochaines demandes d'approbation de règles de conservation :

- Codes normalisés pour l'inscription du (des) support(s) de conservation, selon la liste de valeurs suivante :

PA	Papier
DM	Disque magnétique (disque local ou en réseau, disquette)
BM	Bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
DO	Disque optique (CD-ROM, DVD)
MF	Microforme (microfiche, microfilm)
FI	Film (y compris négatif et diapositive)
AU	Autres

- Codes normalisés pour la désignation des modes de disposition, à l'état inactif :

D : Destruction
 C : Conservation
 T : Tri

- Code normalisé pour chaque remarque relative au délai de conservation.

Dans le même esprit de normalisation, l'utilisation d'un numéro séquentiel précédé de la lettre R (R1, R2, R3, etc.) est requise pour faire référence à des remarques relatives au support de conservation, aux durées actives et semi-actives ainsi qu'au mode de disposition. On notera que les remarques sont obligatoires pour préciser les durées désignées par le code 888 et les critères de tri (T) au mode de disposition.

Exemple :

DÉLAI DE CONSERVATION									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	DM	R1	888	R2	3		T	R3
	Secondaire	PA, DM	R1	888	R2	0		D	
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Disque réseau. R2 : Jusqu'à la fin du contrat. R3 : Verser le contrat.									

Avantages des nouveautés du formulaire et de la normalisation

- Simplifient l'élaboration et la mise en application des règles de conservation tout en répondant à la nécessité de conserver l'information à valeur patrimoniale et archivistique.
- Favorisent l'uniformisation des calendriers de conservation et l'accès aux renseignements qu'ils contiennent.
- Permettent la mise en œuvre d'un système transactionnel pour le processus d'analyse et d'approbation des calendriers de conservation.
- Facilitent les transactions électroniques à venir.