

LES SERVICES DE GESTION DOCUMENTAIRE

OFFERTS PAR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC ET SES PARTENAIRES

Au sujet de BAnQ

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) est une institution culturelle qui a pour mission d'acquérir, de conserver et de diffuser le patrimoine documentaire publié, archivistique et filmique du Québec ou relatif au Québec. Elle offre aussi à tous les Québécois — sur place, par Internet ou par prêt entre bibliothèques — un accès gratuit à de vastes collections universelles et aux services d'une bibliothèque publique d'envergure. BAnQ regroupe la Grande Bibliothèque, le Centre de conservation et neuf centres d'archives à Montréal, Québec, Gatineau, Rimouski, Rouyn-Noranda, Saguenay, Sept-Îles, Sherbrooke et Trois-Rivières.

À votre service!

En vertu de la *Loi sur les archives* et des politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a pour mandat de conseiller les ministères, les organismes gouvernementaux, les tribunaux ainsi que les établissements des secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux de même que ceux du monde municipal en matière de gestion de documents administratifs. Cette brochure leur est destinée.

BAnQ n'est pas seule à intervenir dans ce domaine. Le ministère des Services gouvernementaux (MSG) et le Centre de services partagés du Québec (CSPQ) ont également un rôle à jouer dans la gestion de l'information gouvernementale.

Préparée par la Direction générale des archives de BAnQ, cette brochure présente donc les responsabilités et les services de BAnQ et de ses partenaires en matière de gestion documentaire.

Ces services sont regroupés en six secteurs d'intervention :

- ▶ La gestion intégrée des documents
- ▶ Le calendrier de conservation
- ▶ L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- ▶ La sécurité de l'information
- ▶ La destruction et le versement de documents à BAnQ
- ▶ La conservation à long terme

Il faut noter que les services de BAnQ et du MSG sont gratuits, tandis que ceux du CSPQ sont tarifés.

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BAnQ	MSG	CSPQ
Assurer la mise à jour de l'encadrement juridique réglementaire et normatif de la gestion intégrée des documents et la faire connaître	—	oui	oui	—
Coordonner la mise en œuvre des politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et en surveiller l'application	—	oui	—	—
Assurer la protection des documents essentiels	oui	—	—	—
Conseiller sur la gestion des documents essentiels	—	oui	—	Service offert
Élaborer les procédures et les instruments pour la gestion des documents actifs	—	oui	—	—
Élaborer, modéliser les règles d'affaires et une méthodologie de développement logiciel applicables aux procédures de gestion des documents actifs	—	—	oui	—
Conseiller les organismes publics sur la politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs	—	Conseille et répond aux questions ponctuelles sur les obligations découlant de la <i>Loi sur les archives</i> et sur les outils de gestion documentaire.	—	Peut préparer une analyse des besoins. Peut aussi aider à l'application des outils de gestion documentaire et réaliser des opérations de gestion documentaire.
Acheminer à BAnQ copie des ententes sur la garde des documents semi-actifs	oui	—	—	—
Respecter les délais de conservation approuvés par BAnQ	oui	—	—	—
Élaborer et mettre à jour une interface Web des fonctions de gestion documentaire capable d'une mise en contexte ministérielle	—	—	oui	—
Élaborer et mettre à jour des profils de métadonnées gouvernementales	—	oui	oui	—
Définir les exigences et développer un modèle d'application de gestion documentaire faisant partie des services communs d'architecture d'entreprise gouvernementale	—	oui	—	—
Offrir des services d'entreposage papier et numérique	—	oui	—	Service offert

CALENDRIER DE CONSERVATION

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BANQ	MSG	CSPQ
Préparer, tenir à jour et appliquer un calendrier de conservation	oui	—	—	Service offert
Proposer une liste de délais de conservation pour les documents existants	—	oui	—	—
Conseiller lors de la transmission et de l'application des calendriers de conservation	—	Conseille et répond aux questions ponctuelles sur les obligations découlant de la <i>Loi sur les archives</i> et sur la préparation et l'application du calendrier de conservation.	—	Peut préparer une analyse des besoins en gestion documentaire ainsi que le calendrier de conservation. Peut aider à la préparation et à l'application du calendrier de conservation.
Soumettre un calendrier de conservation à BANQ pour approbation	oui	—	—	—
Approuver les calendriers de conservation	—	oui	—	—

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BANQ	MSG	CSPQ
Conseiller les clients sur la préparation de leur plan de classification	—	Conseille et répond aux questions ponctuelles sur l'application de la <i>Loi sur les archives</i> ainsi que sur la préparation et l'application du plan de classification.	—	Peut préparer une analyse des besoins. Peut aussi préparer et appliquer le plan de classification ou l'index de repérage des documents.
Élaborer et mettre à jour le plan de classification	oui	—	—	Service offert
Élaborer et tenir à jour un index de repérage de documents	oui	—	—	Service offert
Mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, incluant les responsables de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire	oui	—	—	—
Diffuser sur un site Internet les documents identifiés dont le plan de classification	oui	—	—	—

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BAnQ	MSG	CSPQ
Assurer la mise en application des mesures de sécurité de l'information	oui	—	—	Service offert
Contribuer à l'établissement des normes et des exigences de sécurité à l'égard de la conservation et de la gestion intégrée des documents	—	oui	oui	Service offert
Nommer un responsable de la sécurité de l'information	oui	—	—	—
Mettre en place des structures internes de coordination et de concertation dont les unités responsables des ressources informationnelles et de la gestion documentaire	oui	—	—	—
Instaurer un mécanisme d'identification et d'évaluation périodique des risques en matière de sécurité de l'information	oui	—	oui	Service offert
Conseiller en matière de sécurité de l'information	—	Conseille et répond aux questions ponctuelles découlant de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.	oui	Peut préparer une analyse des besoins et réaliser les opérations de gestion documentaire.
Élaborer les modèles permettant d'assurer l'intégrité et l'authentification des documents et la signature électronique	—	—	oui	—
Élaborer les modèles et les règles d'affaires permettant d'assurer la protection des renseignements personnels	—	—	oui	—

CONSERVATION À LONG TERME

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BAnQ	MSG	CSPQ
Conserver les documents des organismes publics centralisés	—	oui	—	—
Conserver les documents des organismes publics décentralisés	oui	—	—	Service offert

DESTRUCTION ET VERSEMENT DE DOCUMENTS À BANQ

Mandat	Responsabilité du client (les organismes publics)	Responsabilité des fournisseurs de services		
		BAnQ	MSG	CSPQ
Appliquer le calendrier de conservation des documents	oui	—	—	Service offert
Détruire les documents en conformité avec le calendrier de conservation	oui	—	—	Service offert
Verser les documents à BAnQ en conformité avec le calendrier de conservation	oui	—	—	—
Contrôler l'application des calendriers de conservation	—	oui	—	—

Outils offerts
sur le site
extranet@banq.qc.ca
et sur le portail
www.banq.qc.ca

Que le client soit un organisme public centralisé (ministère, tribunal, organisme gouvernemental, etc.) ou un organisme public décentralisé (municipalité, établissement du secteur de l'éducation, des transports, de la santé et des services sociaux), il trouve dans l'extranet de BAnQ et sur son portail une information riche et variée sur les sujets traités dans cette brochure. Les services d'archives privées agréés y puisent également quantité de renseignements. Tous ces clients peuvent télécharger les outils qui s'y trouvent : formulaires, bordereaux, guides, directives, lois, etc.

Pour toute information concernant les codes d'accès, les mots de passe ou le contenu de l'extranet, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : extranetarchives@banq.qc.ca

Pour obtenir de l'aide ou des conseils en matière de gestion documentaire, veuillez communiquer avec BAnQ :

Services de gestion documentaire
Direction générale des archives
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Centre d'archives de Québec
Campus de l'Université Laval
Pavillon Louis-Jacques-Casault
1055, avenue du Séminaire
Case postale 10450, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4N1
418 644-4800 poste 6415
Courriel : gestion.documentaire@banq.qc.ca

**Bibliothèque et Archives
nationales du Québec**

Région de Montréal :
514 873-1100
Ailleurs au Québec, sans frais :
1 800 363-9028

Grande Bibliothèque

475, boul. De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4
514 873-1100

Centre de conservation

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1
514 873-1101, poste 3823

Centre d'archives de Montréal

Édifice Gilles-Hocquart
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3
514 873-1100, option 4

Centre d'archives de Québec

Campus de l'Université Laval
Pavillon Louis-Jacques-Casault
1055, avenue du Séminaire
Case postale 10450, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4N1
418 643-8904

**Centre d'archives de
l'Abitibi-Témiscamingue et
du Nord-du-Québec**

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 2P3
819 763-3484

**Centre d'archives du
Bas-Saint-Laurent
et de la
Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine**

Édifice Louis-Joseph-Moreault
337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4
418 727-3500

**Centre d'archives
de la Côte-Nord**

700, boulevard Laure
bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1
418 964-8434

Centre d'archives de l'Estrie

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1
819 820-3010

**Centre d'archives
de la Mauricie et
du Centre-du-Québec**

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7
819 371-6015

Centre d'archives de l'Outaouais

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9
819 568-8798

**Centre d'archives du
Saguenay—Lac-Saint-Jean**

930, rue Jacques-Cartier Est
Bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9
418 698-3516

www.banq.qc.ca

*Bibliothèque
et Archives
nationales*

Québec 