



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT LA
NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION DE DOCUMENTS
INACTIFS À CONSERVATION PERMANENTE

(Article 18 de la *Loi sur les archives*, RLRQ, chapitre A-21.1)

1- PRÉAMBULE

Depuis l'adoption de la [Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1](#)), en 1983, les organismes publics doivent respecter certaines obligations quant à la gestion de leurs documents, notamment par l'établissement d'un calendrier de conservation qui doit être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Cet outil de gestion a pour principal objectif de déterminer quels documents doivent être conservés de manière permanente afin de constituer un patrimoine archivistique représentatif et valable, et ce, au bénéfice de toute la population québécoise.

Devant cette masse documentaire plus ou moins considérable, certains organismes dont l'espace de conservation est parfois restreint sont tentés d'effectuer une numérisation de substitution de leurs documents destinées à être conservés de façon permanente dans le but de réaliser des économies en matière d'espace de conservation.

L'objectif de cet aide-mémoire est de rappeler aux gestionnaires et au personnel des organismes publics que des éléments importants doivent être pris en considération avant d'envisager de réaliser un tel projet afin de respecter les exigences juridiques et archivistiques inhérentes à un travail de numérisation de substitution.

2- LA LOI SUR LES ARCHIVES, RLRQ, chapitre A-21.1

L'article 7 de la Loi sur les archives prévoit que tout « *organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés* ».

Il faut donc comprendre que le calendrier de conservation ne fait que désigner les documents qui doivent être détruits et ceux qui doivent être conservés de manière permanente. Une fois le stade semi-actif terminé, les documents à conservation permanente **ne sont plus gérés par le calendrier de conservation** mais sont plutôt soumis à la portée des articles 14 à 20 de la Loi sur les archives.

En d'autres termes, le fait d'autoriser, au moyen du calendrier de conservation, la destruction de documents actifs ou semi-actifs qui ont été numérisés **ne signifie pas que cette autorisation peut s'appliquer aux documents de cette même série qui ont déjà atteint le stade inactif**. Pour pouvoir détruire des documents inactifs qui ont été numérisés, un organisme public doit en demander l'autorisation à BAnQ en vertu de l'article 18 de la Loi sur les archives, qui précise clairement ceci : « *Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou si elle estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver.* »

3- ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER AVANT D'ENVISAGER LA NUMÉRISATION DE DOCUMENTS INACTIFS À CONSERVATION PERMANENTE

Selon le troisième alinéa de l'article 15 de la Loi sur les archives, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe est responsable de la gestion de ses documents inactifs. De ce fait, il doit s'assurer de leur préservation et de leur diffusion dans le respect de certains principes et concepts archivistiques généralement reconnus. Ainsi, avant d'envisager de procéder à une numérisation de substitution de documents inactifs à conservation permanente, un organisme public doit prendre en considération les éléments suivants :

La valeur juridique des documents

Un document ayant atteint le stade inactif pourrait être admis en preuve devant un tribunal ou devant un arbitre pour faire valoir un droit. Il est donc essentiel, lors de la numérisation, de respecter les modalités prévues par la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information afin d'assurer l'intégrité d'un document ayant été numérisé.

Pour obtenir davantage d'information sur la valeur juridique des documents, il est possible de consulter la version annotée de tous les articles de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information à l'adresse suivante : <http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/cadre-normatif-de-gestion-des-ressources-informationnelles/loi-concernant-le-cadre-juridique-des-technologies-de-linformation/loi-annotee-par-article/>

Le respect des recommandations de BAnQ

La numérisation de substitution impose le respect de certains principes et de certaines normes, et ce, en fonction des caractéristiques propres aux documents que l'on désire numériser. L'organisme qui désire entreprendre une telle opération doit prendre en considération les recommandations de BAnQ en la matière. Celles-ci sont présentées dans le document intitulé [La numérisation des documents – Méthodes et recommandations](#).

La mise en œuvre d'un programme de conservation à long terme des documents numériques

La numérisation et la conservation des documents numériques sont deux choses distinctes. Ainsi, un organisme qui décide d'opter pour la numérisation et pour la destruction des documents inactifs sources doit avoir les ressources et les moyens nécessaires pour assurer la conservation permanente des documents numérisés. Il faudra en effet que cet organisme consacre des ressources humaines, matérielles et financières importantes et récurrentes à la migration des documents ainsi qu'à un contrôle de la qualité du travail effectué.

Pour obtenir davantage d'information sur les éléments d'un programme de conservation à long terme des documents numériques, nous vous invitons à consulter l'ouvrage de Françoise Banat-Berger, Laurent Duplouy et Claude Huc intitulé *L'archivage numérique à long terme – Les débuts de la maturité*, Paris, Direction des archives de France / La Documentation française, 2009, 282 p.

Pour plus d'information sur la question des coûts liés à la conservation de documents numériques, vous pouvez consulter le rapport intitulé « Sustainable Economics for a Digital Planet – Ensuring Long-Term Access to Digital Information », disponible à l'adresse suivante : http://brtf.sdsc.edu/biblio/BRTF_Final_Report.pdf.

La mise en œuvre de moyens d'accès aux documents

Tout comme les documents sur support papier, les documents numériques sont soumis aux mêmes lois et règlements, notamment en ce qui concerne l'accès à l'information. De plus, en conformité avec la [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#)¹, tout citoyen a droit à la consultation libre et gratuite des documents publics. L'organisme doit donc établir des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de son milieu afin de favoriser l'accessibilité à ses archives, et ce, quel que soit le support.

La valeur intrinsèque d'un document

La valeur intrinsèque d'un document se définit comme « *la qualité physique ou matérielle des documents* ». En effet, les « *archives possèdent cette valeur en relation avec les critères de rareté ou d'ancienneté du support et leurs qualités artistiques ou esthétiques* ». Il serait donc justifié de conserver certains documents sur leur support d'origine. Ces documents pourraient être des documents constitutifs, des chartes, des documents avec sceaux, etc. Ainsi, il est important que l'organisme s'interroge sur la valeur intrinsèque des documents et sur la nécessité d'éventuellement conserver quelques spécimens qui pourraient être utilisés lors d'activités commémoratives ou d'expositions.

Pour obtenir d'avantage d'information sur la notion de valeur intrinsèque ainsi que sur les neuf critères servant à l'établir, veuillez consulter l'article de Shauna McRanor intitulé « A Critical Analysis of Intrinsic Value » dans *The American Archivist*, vol. 59, n^o 4, « Diplomatic and Modern Records » (automne 1996), p. 400-411.

4- PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS INACTIFS À CONSERVATION PERMANENTE

Pour demander l'autorisation de détruire les documents sources, l'organisme² doit transmettre à l'archiviste de BAnQ responsable de sa région (voir annexe 1) une demande comprenant les éléments suivants :

- une description sommaire du projet;
- une liste des documents visés (titres des séries, dates extrêmes et supports d'origine);
- une résolution comprenant tous les éléments du modèle proposé (voir annexe 2).

Il est à noter que la numérisation doit avoir été réalisée avant de demander à BAnQ l'autorisation de détruire les documents sources. De plus, BAnQ se réserve le droit de refuser d'accorder l'autorisation de la destruction des documents sources.

1. Et sous réserve des restrictions prescrites par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1](#).

2. Seuls les organismes publics visés aux paragraphes 2, 4, 5, 6 et 7 de l'annexe de la Loi sur les archives peuvent présenter à BAnQ une demande d'autorisation de destruction de documents inactifs destinés à la conservation permanente. Les organismes visés aux paragraphes 1 et 3 de l'annexe de la Loi sur les archives ne sont pas touchés par cet article puisqu'ils ont l'obligation de verser leurs documents inactifs à conservation permanente à BAnQ qui, de son côté, en assure la conservation permanente et la diffusion.

ANNEXE 1
LISTE DES ARCHIVISTES PAR RÉGION

Bas-Saint-Laurent (01) Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)	Guillaume Marsan (guillaume.marsan@banq.qc.ca) 418 727-3500 poste : 6316
Saguenay-Lac-Saint-Jean (02)	Myriam Gilbert (myriam.gilbert@banq.qc.ca) 418-698-3516 poste : 6314
Capitale-Nationale (03)	Organismes du secteur municipal, de la santé et de l'éducation : Marie-France Mignault (mf.mignault@banq.qc.ca) 418-644-4800 poste : 6435
	Assemblée nationale, Lieutenant-gouverneur, Directeur général des élections du Québec, Vérificateur général du Québec, Commissaire au lobbying du Québec et Protecteur du citoyen : Amélie Doyon (amelie.doyon@banq.qc.ca) 418-644-4800 poste : 6412
Mauricie (04) Centre-du-Québec (17)	Sophie Morel (sophie.morel@banq.qc.ca) 819-371-6015 poste : 6336
Estrie (05)	Julie Roy (julie.roy@banq.qc.ca) 819-820-3010 poste : 6331
Montréal (06) Laval (13) Laurentides (15)	Daniel Ducharme (daniel.ducharme@banq.qc.ca) 514-873-1101 poste : 6232
Outaouais (07)	Jacinthe Duval (jacinthe.duval@banq.qc.ca) 819-568-8798 poste : 6341
Abitibi-Témiscamingue (08) Nord-du-Québec (10)	Sébastien Tessier (sebastien.tessier@banq.qc.ca) 819-763-3484 poste : 6301
Côte-Nord (09)	Danielle Saucier (danielle.saucier@banq.qc.ca) 418-964-8434 poste : 6315
Chaudière-Appalaches (12)	Éric Turcotte (eric.turcotte@banq.qc.ca) 418-644-4800 poste : 6477
Lanaudière (14) Montérégie (16)	Alexandra Buthiaux (alexandra.buthiaux@banq.qc.ca) 514-873-1101 poste : 6630

ANNEXE 2 RÉSOLUTION

Résolution du conseil [ou : du conseil d'administration; ou : du comité exécutif] de [Nom de l'organisme] en date du [Date]

Résolution n° [N° de résolution]

Attendu que (nom de l'organisme) affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé de manière à assurer la valeur juridique des documents et l'équivalence fonctionnelle des supports conformément aux prescriptions de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI);

Attendu que (nom de l'organisme) affirme que le projet de numérisation des documents inactifs (joint en annexe) a été réalisé en conformité avec les recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec en matière de numérisation de substitution, notamment en ce qui concerne la qualité de la reproduction et de la description des documents numérisés;

Attendu que (nom de l'organisme) affirme avoir effectué une analyse de ses documents inactifs basée sur la valeur intrinsèque de ceux-ci afin de déterminer les séries ou les dossiers desquels pourraient être extraits des spécimens qui seraient conservés sur leur support d'origine, et ce, pour des utilisations futures;

Attendu que (nom de l'organisme) affirme disposer des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre d'un programme de conservation à long terme des documents numériques;

Attendu que (nom de l'organisme) affirme favoriser l'accessibilité à ses archives quel qu'en soit le support, et ce, en conformité avec la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;

Il est proposé par [...] et appuyé par [...]

d'autoriser [Fonction de la personne autorisée] à demander à Bibliothèque et Archives nationales du Québec l'autorisation d'éliminer des documents inactifs sources pour et au nom de [Nom de l'organisme].

[Sceau de l'organisme s'il en utilise un]

Copie certifiée conforme signée le [Date]

[Signature de la personne habilitée
à certifier conforme une copie]