



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

POLITIQUE DE PRÉSERVATION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX (P-10)

Adoptée par le conseil d'administration le 9 décembre 2021

POLITIQUE DE PRÉSERVATION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

Adoption :	
Conseil d'administration	9 décembre 2021

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Orientations et principes	6
5.1 Principe directeur	6
5.2 Allocation des ressources	6
5.3 Limites technologiques	6
5.4 Niveaux de préservation	6
5.5 Meilleures pratiques	7
5.6 Recommandations aux fournisseurs d'information	7
5.7 Collaboration	7
5.8 Solution de dépôt numérique	7
5.9 Authenticité	7
5.10 Intégrité des fichiers	7
5.11 Sécurité informationnelle	8
5.12 Veille technologique et obsolescence	8
5.13 Droits d'auteur et accès	8
5.14 Gestion des risques	8
6. Rôles et responsabilités	9
6.1 Directeur général de la Bibliothèque nationale.....	9
6.2 Directeur de la conservation et de la numérisation	9
6.3 Chef du Service des collections numériques et de la conservation.....	9
6.4 Conservateur et directeur général des Archives nationales.....	10
6.5 Bibliothécaires de la Direction générale de la Bibliothèque nationale et archivistes de la Direction générale des Archives nationales.....	10
6.6 Directeur général des ressources informationnelles.....	10
7. Responsable de la politique	11
8. Entrée en vigueur et révision	11
8.1 Entrée en vigueur.....	11
8.2 Révision.....	11

POLITIQUE DE PRÉSERVATION NUMÉRIQUE DES DOCUMENTS PATRIMONIAUX

PRÉAMBULE

La présente Politique de préservation numérique des documents patrimoniaux découle de la mise en œuvre de la loi constitutive de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») et s'inscrit dans sa mission de conservation. Elle témoigne de l'engagement de BAnQ à assurer la viabilité à long terme du patrimoine numérique québécois, dont l'arrivée massive crée une importante richesse à conserver et à protéger au bénéfice des générations présentes et futures.

La présente politique encadre l'ensemble des activités reliées à la préservation numérique des documents patrimoniaux à BAnQ. Cette politique énonce notamment les principes visant à limiter les menaces de perte dans un contexte où ces dernières sont accentuées par l'obsolescence des formats et des supports de données.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus règlementaire (D-1) s'appliquent à la présente politique.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente politique, on entend par :

- a) « **AUTHENTICITÉ** » : la propriété d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il semble être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il semble l'avoir été;
- b) « **CHAÎNE DE TRAITEMENT** » : l'ensemble des opérations numériques effectuées à la suite les unes des autres sur les fichiers avant leur ingestion (ex. : transferts de support, déplacements, extraction de métadonnées);
- c) « **CONSERVATION** » OU « **CONSERVATION AU NIVEAU DU BIT** » : le maintien de l'information fondamentale qui constitue un fichier, c'est-à-dire une série de 0 et de 1 appelés communément bits;
- d) « **DOCUMENTS PATRIMONIAUX** » : les documents de l'édition nationale, les documents de l'édition relative au Québec, les documents étrangers ayant une valeur patrimoniale pour le Québec ainsi que les archives;
- e) « **SOLUTION DE DÉPÔT NUMÉRIQUE** » : la solution informatique constituée d'une partie applicative et d'une partie de stockage qui permet l'entreposage, la gestion et la diffusion de fichiers;
- f) « **FICHER** » OU « **FICHER INFORMATIQUE** » : un ensemble de données numériques réunies sous un même nom, enregistrées sur un support de stockage permanent et manipulées comme une unité;
- g) « **FOURNISSEUR D'INFORMATION** » : une personne physique ou morale qui fournit à BAnQ des fichiers dont cette dernière doit assurer la préservation à long terme (ex. : ministères et organismes, éditeurs, donateurs);

- h) « **INGESTION** » : l'action de déposer des fichiers dans la solution de dépôt numérique;
- i) « **MÉTADONNÉE** » : une donnée qui renseigne sur la nature de certaines autres données dans le but d'en faciliter la compréhension et la gestion, c'est-à-dire une donnée sur une donnée;
- j) « **MIGRATION** » : l'action de modifier le format d'un fichier pour le transformer en un format plus pérenne;
- k) « **PRÉSERVATION** » : la série d'activités coordonnées requises pour garantir un accès continu aux fichiers aussi longtemps que nécessaire.

2. OBJECTIFS

La Politique de préservation numérique des documents patrimoniaux vise à :

- a) assurer un accès pérenne aux documents patrimoniaux conservés par BAnQ sous forme de fichier numérique;
- b) énoncer les principes et les stratégies régissant la préservation des fichiers à BAnQ ainsi que ses engagements en la matière;
- c) compléter la Politique en matière de sécurité de l'information par la mise en place de mesures de sécurité et de protection des fichiers spécifiques à la préservation numérique.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des activités de préservation numérique des documents patrimoniaux dont BAnQ doit assurer la préservation à long terme. Elle ne s'applique cependant pas à toute information institutionnelle produite ou reçue par BAnQ dans le cadre de ses activités administratives ou opérationnelles, laquelle relève de la Politique de gestion de l'information (P-4).

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- b) la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- c) la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- d) la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- e) la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03;
- f) la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec, C.T. 157432 du 9 juillet 1985, modifiée par C.T. 158264 du 10 septembre 1985;

- g) la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics, 12 mars 1991, mod. LQ 2004, c. 25, art. 70 et 71.

Il est complété par les éléments suivants du corpus règlementaire :

- a) la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques (P-7);
- b) la Politique de développement des collections patrimoniales de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- c) la Politique d'acquisition des archives privées ;
- d) la Politique de reproduction – collection patrimoniale;
- e) la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3);
- f) la Directive encadrant le corpus règlementaire (D-1).

5. ORIENTATIONS ET PRINCIPES

5.1 Principe directeur

Sur une base régulière et continue, BAnQ acquiert, produit, traite, conserve, préserve et diffuse des fichiers numérisés et nés numériques afin d'assurer à la population québécoise et internationale un accès pérenne à ses documents patrimoniaux.

5.2 Allocation des ressources

Les ressources financières, matérielles et humaines allouées par BAnQ aux activités de préservation numérique doivent être proportionnelles notamment à la valeur de l'information, à son importance et aux risques de perte auxquels elle est exposée.

5.3 Limites technologiques

BAnQ conserve les fichiers en tenant compte des limites technologiques. Par exemple, elle ne peut pas assurer la préservation de fichiers corrompus, protégés par mots de passe ou cryptés.

5.4 Niveaux de préservation

- 5.4.1 BAnQ assure minimalement une conservation au niveau du bit pour tout fichier dont elle doit assurer la préservation à long terme.
- 5.4.2 Afin d'assurer la lisibilité des fichiers à long terme, BAnQ peut procéder à des migrations lorsqu'elle possède la capacité de prendre ces dernières en charge, en tenant compte des ressources financières, matérielles et humaines disponibles. La migration de fichiers peut être envisagée dans les circonstances suivantes :
 - i. en amont de l'archivage si BAnQ a déterminé qu'un format court un risque d'obsolescence à court terme;

- ii. au cours de la conservation du fichier si un format retenu pour l'archivage devient obsolète.

5.5 Meilleures pratiques

BAnQ s'appuie sur les normes internationales reconnues ainsi que sur les meilleures pratiques, notamment :

- la norme ISO 14721:2003 Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information – Modèle de référence;
- la grille des niveaux de préservation numérique Levels of Digital Preservation du National Digital Stewardship Alliance;
- les critères Trusted Repository Audit Checklist du Center for Research Libraries.

5.6 Recommandations aux fournisseurs d'information

Afin de favoriser la préservation numérique et de mettre en œuvre la présente politique, BAnQ émet des recommandations aux fournisseurs d'information sous forme de guides et de lignes directrices.

5.7 Collaboration

Afin d'assurer l'efficacité des processus d'acquisition, BAnQ collabore étroitement avec les fournisseurs d'information auprès desquels elle acquiert des fichiers pour des fins de préservation.

5.8 Solution de dépôt numérique

BAnQ met en place une solution de dépôt numérique institutionnel permettant la gestion des fichiers en conformité à la présente politique et en assure le fonctionnement. Cette solution doit :

- i. être maintenue à long terme;
- ii. offrir un haut niveau d'interopérabilité avec les systèmes connexes relatifs à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des fichiers;
- iii. être extensible sur le plan de la capacité, tant en ce qui concerne le volume que la performance des accès.

5.9 Authenticité

Les processus établis par BAnQ doivent permettre de consigner toutes les métadonnées descriptives et les empreintes des fichiers pertinentes dont elle dispose afin d'assurer l'authenticité des fichiers.

5.10 Intégrité des fichiers

Les normes et processus en vigueur concernant le transfert de fichiers d'un support à un autre doivent assurer leur intégrité et notamment répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

BAnQ s'efforce de garantir l'intégrité des fichiers le plus en amont possible, au moment de la réception, des chaînes de traitement ou minimalement à partir de leur ingestion dans la solution de dépôt numérique.

5.11 Sécurité informationnelle

i. Cadre général de sécurité informationnelle

5.11.1 La préservation numérique des documents patrimoniaux s'effectue conformément à la Politique en matière de sécurité de l'information (P-3), notamment en ce qui concerne les mesures de gestion et de contrôle assurant la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la traçabilité de l'information.

ii. Règles spécifiques à la préservation numérique des documents patrimoniaux

5.11.2 BAnQ conserve au moins trois (3) copies des fichiers, à trois (3) endroits différents.

5.11.3 BAnQ conserve l'original de chaque fichier en tout temps. Cependant, lorsque la migration d'un fichier est nécessaire, seuls les fichiers résultant des deux (2) dernières migrations sont conservés.

5.12 Veille technologique et obsolescence

5.12.1 De manière continue, BAnQ assure une veille de l'obsolescence des supports et des formats de fichiers afin de s'assurer de pouvoir mettre en œuvre des stratégies de préservation adéquates, en temps utile et en fonction de l'évolution des technologies.

5.12.2 BAnQ doit faire évoluer la solution de dépôt numérique en fonction des besoins et des changements technologiques.

5.13 Droits d'auteur et accès

La solution de dépôt numérique consigne des métadonnées relatives aux droits de propriété intellectuelle et aux conditions d'accès en vigueur ou tels qu'ils ont été convenus avec les fournisseurs d'information.

5.14 Gestion des risques

i. Cadre général de gestion des risques

5.14.1 La gestion des risques liée à la préservation numérique des documents patrimoniaux s'effectue conformément à la Politique de gestion intégrée des risques (P-1).

ii. Audit

5.14.2 BAnQ réalise un audit des risques spécifiques à la préservation numérique minimalement tous les cinq (5) ans.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Directeur général de la Bibliothèque nationale

Le directeur général de la Bibliothèque nationale a la responsabilité de :

- en collaboration avec le conservateur et directeur général des Archives nationales, définir les orientations et les principes relatifs aux activités de préservation numérique des documents patrimoniaux et déployer les meilleures pratiques dans ce domaine ainsi que veiller à leur application;
- veiller à l'adoption de normes, de processus et d'outils internes en matière de préservation numérique et à la formation adéquate des membres du personnel de sa direction générale à ce sujet;
- approuver les demandes de changement relatives à la solution de dépôt numérique;
- prendre en charge la réalisation des audits des risques spécifiques à la préservation numérique requis par la présente politique;
- afin d'assurer le respect des normes applicables en matière de confidentialité ainsi qu'en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, informer le secrétaire général de tout projet concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels de dépôt numérique à BAnQ;
- collaborer avec le directeur général des ressources informationnelles concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels de préservation numérique à BAnQ.

6.2 Directeur de la conservation et de la numérisation

Le directeur de la conservation et de la numérisation a la responsabilité de :

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente politique, notamment par l'adoption de normes, de processus et d'outils internes en matière de préservation numérique et par la formation adéquate des membres du personnel de sa direction;
- voir à ce que la veille technologique de l'obsolescence des supports et des formats de fichiers soit effectuée conformément à la présente politique.

6.3 Chef du Service des collections numériques et de la conservation

Le chef du Service des collections numériques et de la conservation a la responsabilité de :

- collaborer au développement de normes, processus et outils internes en matière de préservation numérique;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers au cours de l'ensemble des processus;

- effectuer l'ingestion des fichiers dans la solution de dépôt numérique;
- effectuer la veille technologique de l'obsolescence des supports et des formats de fichiers ainsi que procéder aux migrations lorsque cela est nécessaire.

6.4 Conservateur et directeur général des Archives nationales

Le conservateur et directeur général des Archives nationales a la responsabilité de :

- collaborer avec le directeur général de la Bibliothèque nationale dans la définition des orientations et des principes relatifs aux activités de préservation numérique des documents patrimoniaux et dans le déploiement des meilleures pratiques dans ce domaine ainsi que veiller à leur application;
- veiller au respect et à la mise en œuvre de la présente politique au sein de sa direction générale, notamment par la formation adéquate des membres du personnel de sa direction générale;
- approuver les demandes de changement relatives à la solution de dépôt numérique;
- participer aux audits.

6.5 Bibliothécaires de la Direction générale de la Bibliothèque nationale et archivistes de la Direction générale des Archives nationales

Chacun des bibliothécaires de la Direction générale de la Bibliothèque nationale et des archivistes de la Direction générale des Archives nationales a la responsabilité, lorsque cela lui est demandé, de :

- collaborer à l'établissement des lignes directrices en matière d'acquisition de fichiers;
- selon leur champ d'activité, conseiller les éditeurs, les ministères et organismes verseurs ainsi que les donateurs afin d'assurer la mise en œuvre des lignes directrices en matière d'acquisition des fichiers;
- collaborer au développement de normes, de processus et d'outils internes en matière de préservation numérique.

6.6 Directeur général des ressources informationnelles

Le directeur général des ressources informationnelles a la responsabilité de :

- appuyer le directeur général de la Bibliothèque nationale dans l'adoption des normes, des processus, des systèmes et des logiciels de préservation numérique qui permettent la mise en œuvre de la présente politique, lorsque ceux-ci touchent les technologies de l'information;
- informer le directeur général de la Bibliothèque nationale ainsi que le secrétaire général de tout projet concernant le développement et l'acquisition de systèmes et de logiciels de

gestion de l'information à BAnQ, lorsqu'un tel projet a un effet sur la préservation numérique et la protection des renseignements personnels;

- veiller au respect et à la mise en œuvre de la présente politique au sein de sa direction générale;
- approuver les demandes de changement relatives à la solution de dépôt numérique;
- participer aux audits;
- veiller au déploiement des meilleures pratiques en matière de préservation numérique au sein de sa direction générale;
- implanter et maintenir une solution de dépôt numérique qui répond aux exigences de la présente politique;
- assurer le soutien et l'exploitation de la solution de dépôt numérique ainsi que son évolution en fonction des besoins.

7. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le directeur général de la Bibliothèque nationale est responsable de l'application de la présente politique.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

8.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

8.2 Révision

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq (5) ans.