**Nouvelles orientations dans l’élaboration des recueils
aux Archives nationales du Québec**

**Contexte**

La transformation numérique, la dématérialisation des archives, la gestion par projet et par processus constituent les réalités de la gestion de l’information du XXIe siècle. Ces dernières amènent les Archives nationales du Québec (ANQ) à repenser sa façon de rédiger les recueils.

**Objectifs**

L’objectif est d’abandonner le modèle de recueil linéaire et par type de documents au profit d’un recueil regroupant les règles par processus et activité. L’intention est aussi d’identifier rapidement et par processus ce qui doit être conservé et ce qui peut être éliminé. En complément, les précisions concernant les références juridiques servent à mieux justifier les délais indiqués.

**Orientations – avantages**

1. **Prioriser la création de règles par processus**
* Refléter la réalité de la gestion de l’information des organismes publics qui se fait par activité et par processus ;
* Uniformiser le recueil et éliminer l’ambiguïté concernant les types de documents (dans les cas où un type de document peut se retrouver dans plusieurs règles tout en étant dans le titre de l’une d’entre elles) ;
* Offrir plus de flexibilité sur les types de documents à inscrire par les organismes ;
* Éviter la répétition de règles d’une série possédant les mêmes délais.
1. **Regrouper toutes les règles d’un même processus/activité**
* Présenter en une seule règle tout ce qui concerne une même activité ;
* Regrouper tous les délais de conservation de cette activité dans une même règle ;
* Diminuer considérablement la quantité de règles dans le recueil ;
* Faciliter l’application du recueil puisque l’information est présentée de façon claire et concise.
1. **Diminution des délais ouverts**
* Rendre le recueil davantage compatible avec les logiciels de GID pour lesquels un critère subjectif est plus difficilement gérable, au contraire d’un nombre d’années défini ;
* Faciliter la lecture et l’application des règles pour les organismes ;
* Faciliter la tâche lors du déclassement.

Compte tenu de la nature de certaines activités, il est difficile d’éliminer complètement les délais ouverts du recueil.

1. **Éliminer la disposition finale « Tri »**
* Identifier la disposition finale (conservation ou destruction) de l’information dès sa création
* Répondre à la réalité archivistique d’aujourd’hui en travaillant en amont plutôt qu’en aval ;
* Permettre d’appliquer plus facilement le déclassement et d’identifier en un coup d’œil, dans chacune des règles, l’information à conserver et celle qui peut être détruite ;
* Préciser certains types de documents pour assurer une meilleure description ;
* Rendre le recueil plus compatible avec les logiciels de GID pour lesquels un critère subjectif est plus difficilement gérable ;
* Diminuer les remarques relatives à une disposition finale.
1. **Uniformiser les documents en conservation permanente avec un délai 1-0-C**
* Facilite la gestion notamment dans un univers numérique où l’information à conserver de manière permanente est identifiée dès sa création ;
* Permettre la mise en place rapide des moyens de préservation;
* Assurer la préservation et la pérennité de l’information ;
* Éviter l’identification de durées superflues pour des documents à conserver en permanence.

Compte tenu de la nature de certaines activités, il est difficile d’appliquer totalement cette décision à l’ensemble du recueil.

1. **Ajouter le nombre d’années dans la référence juridique**
* Justifier les délais de conservation légaux à respecter ;
* Faciliter l’élaboration et la compréhension des règles ;
* Renforcer la validité légale du recueil, donc celle des calendriers à partir de laquelle ils sont constitués.

**Application**

Ces orientations sont déjà en vigueur dans le recueil des délais de conservation du secteur municipal. Elles respectent le formulaire déjà disponible dans l’application GALA qui permet aux organismes publics d’élaborer et soumettre de façon transactionnelle leur calendrier de conservation. Elles se retrouveront dans les recueils des autres secteurs (ministère, éducation, santé, judiciaire) au fur et à mesure de leur refonte et mise à jour.