

Loi sur les archives

**Une modernisation qui
s'impose!**

ARCHIVES
NATIONALES



Québec 

Loi sur les archives

Une modernisation qui s'impose!



Nom de l'organisme :
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Responsables :
Anne Milot, secrétaire générale et directrice des affaires juridiques
Martin Lavoie, directeur des Archives nationales à Québec
Hélène Laverdure, conservatrice et directrice générale des Archives nationales

Date : 16 mai 2022

Table des matières

Contexte _____	1
Orientations _____	2
Orientation 1 : Renforcer le cadre légal en matière de gestion de l'information _____	2
Orientation 2 : Assurer la pérennité du patrimoine informationnel québécois pour le bénéfice des citoyens d'aujourd'hui et des générations futures _____	3
Orientation 3 : Valoriser le patrimoine informationnel détenu par les Archives nationales _____	4
Orientation 4 : Garantir l'adaptabilité de l'encadrement à l'évolution des normes et des pratiques _____	6
Orientation 5 : Soutenir l'appareil d'État dans l'atteinte de ses objectifs en gestion de l'information _____	6
Références _____	8
Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI) _____	8
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès) _____	10
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI) _____	12
Loi sur le patrimoine culturel (LPC) _____	15

Contexte

Les transformations imposées par l'omniprésence des informations numériques dans notre quotidien ont modifié les modes de gestion de l'information institutionnelle au cours des dernières années. L'infonuagique, le télétravail, les outils collaboratifs, les médias sociaux et l'exploitation de données massives ont eu pour effet d'accélérer ce changement. Dans ce contexte, l'écosystème législatif québécois traitant de « l'information » au sens large suit le mouvement et s'ajuste rapidement.

Adoptée en 1983, dans un contexte complètement différent où seuls les documents papier existaient, la *Loi sur les archives* doit être abrogée. Une nouvelle loi doit être créée qui soit adaptée aux besoins de notre société, au cadre de gouvernance établi et à l'évolution des normes et des pratiques tant en matière de gestion de l'information que par rapport à la préservation et à la valorisation du patrimoine informationnel.

Pour répondre à ces enjeux, l'élaboration de cette nouvelle loi s'appuiera sur des orientations fortes et des objectifs clairs en adéquation avec les normes internationales, les pratiques archivistiques québécoises et l'encadrement législatif existant.

Ces orientations poussent à remettre en question l'utilisation du terme *archives*, qui dans la pratique s'appliquait aux documents inactifs. Désormais, la gestion de l'information s'inscrit dans un paradigme où le cycle de vie est circulaire, et non linéaire. Les informations sont abondamment réutilisées et transformées par une multitude d'acteurs. Les durées d'utilisation s'allongent, la gestion est décloisonnée et progressivement automatisée. En conséquence, il est impératif d'identifier les informations ayant une valeur patrimoniale dès leur création et d'assurer une gestion en conséquence tout au long de leur existence. La pérennité du patrimoine informationnel québécois concerne tous les acteurs détenant des informations. Les orientations suivantes reflètent ce nouveau paradigme.

Orientations

Orientation 1 : Renforcer le cadre légal en matière de gestion de l'information

La modernisation de la *Loi* consolide le cadre législatif établi par les lois suivantes :

- La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LGGRI);
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI);
- La *Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (*Loi sur l'accès*);
- La *Loi sur le patrimoine culturel* (LPC).

Objectif 1.1 – Définir la terminologie selon les normes et les pratiques spécifiques de la gestion de l'information

Il est requis de définir l'objet central de la gouvernance, c'est-à-dire l'information. Cette définition devra être complémentaire à l'ensemble des définitions proposées par les Archives nationales et de celles déjà existantes dans le cadre légal, et être cohérente avec elles.

Objectif 1.2 – Créer un rôle de responsable en matière de gouvernance de l'information pour les organismes publics

La *Loi* doit créer un rôle de responsable de la gouvernance de l'information dans les organismes. La présence d'interlocuteurs décisionnels et imputables permettra les échanges et l'atteinte d'objectifs communs aux organismes en matière de gestion de l'information.

Objectif 1.3 – S'appuyer sur un concept de cycle de vie répondant aux normes et aux pratiques de la gestion de l'information

La gouvernance de la gestion de l'information doit s'appuyer sur les concepts et les pratiques qui sont propres à ce domaine. Certaines lois, telle la LCCJTI, font référence au cycle de vie, mais sous un angle qui leur est spécifique. La gestion de l'information s'appuie sur un cycle de vie comprenant notamment les phases suivantes : la création, l'enregistrement, l'acquisition, l'organisation, la conservation, la diffusion, l'utilisation et l'élimination. Ce cycle s'inscrit lui-même dans un environnement marqué par les flux informationnels transversaux tant à l'intérieur des organisations qu'entre ces dernières. Ce cycle de vie se manifeste aussi dans quatre contextes d'usage, à savoir la gestion opérationnelle, l'exploitation de données massives, la diffusion de données ouvertes et la conservation pérenne.

Objectif 1.4 – Définir les modalités d’assujettissement des organismes en concordance avec les modèles d’affaires pour la conservation, l’exploitation et la détention de l’information

L’assujettissement des organismes visés par la *Loi* doit s’appuyer sur la possibilité d’appliquer différents modèles d’affaires pour la conservation, l’exploitation et la détention de l’information. La *Loi* doit permettre la coexistence de différents modèles de gestion parmi les organismes ou les catégories d’organismes assujettis.

Orientation 2 : Assurer la pérennité du patrimoine informationnel québécois pour le bénéfice des citoyens d’aujourd’hui et des générations futures

Objectif 2.1 – Assurer la pérennité des informations à valeur patrimoniale détenues par les organismes publics

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) déterminera, en collaboration avec les partenaires du milieu, les critères permettant de reconnaître les informations qui ont une valeur patrimoniale. Ces informations doivent être identifiées comme telles dès leur création et être gérées en conséquence sur l’ensemble de leur cycle de vie. À ce propos, le document *L’évaluation archivistique à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) : approche et cadre conceptuel* constitue une référence qui pourra alimenter significativement la réflexion. Enfin, la *Loi* doit prévoir des exigences ou des normes visant à maintenir la qualité de ces informations tout au long de leur existence.

Objectif 2.2 – Encadrer la dépersonnalisation et l’anonymisation de renseignements personnels ayant une valeur patrimoniale dans les organismes publics

Une attention particulière doit être portée aux renseignements personnels visés par la dépersonnalisation ou l’anonymisation lorsqu’ils ont une valeur patrimoniale. À titre d’exemple, des informations collectées par le Directeur de l’état civil (mariages, naissances, décès) constituent une source inestimable de renseignements pour la recherche généalogique. La dépersonnalisation de tels renseignements entraînerait la destruction d’informations essentielles à ce type de recherche. La *Loi* doit baliser la dépersonnalisation et l’anonymisation de façon à assurer la conservation pérenne de renseignements personnels à valeur patrimoniale.

Objectif 2.3 – Protéger la pérennité du patrimoine informationnel détenu par le secteur privé

Certaines informations détenues par le secteur privé doivent être considérées ou déclarées comme étant d’intérêt public en raison de leur valeur patrimoniale. Une telle notion permettrait de protéger les informations que possèdent certains organismes privés et qui ont une valeur inestimable pour la société québécoise. Pensons à celles qui sont liées à la *Loi sur le notariat*, ou encore à celles visées par la *Loi sur les arpenteurs-géomètres*. Cette catégorie pourrait aussi couvrir certaines archives religieuses, comme celles de l’Univers culturel de Saint-Sulpice.



La *Loi* doit prévoir pour les Archives nationales un pouvoir d'intervention sur cette catégorie d'informations. Il pourrait s'agir, par exemple, de donner à cette institution des pouvoirs d'enquête et de rapatriement, ou un rôle de conseiller du gouvernement en matière de documents privés à valeur exceptionnelle.

Les objectifs spécifiques et les moyens à mettre en place dans la *Loi sur les archives* concernant la pérennité du patrimoine informationnel du secteur privé doivent notamment être complémentaires à ceux inscrits dans la LPC.

Objectif 2.4 – Solidifier les partenariats avec le secteur privé pour la gestion et la protection du patrimoine informationnel

Le Réseau des services d'archives privées agréés du Québec (RSAPAQ) compte aujourd'hui 42 services d'archives privées agréés (SAPA) répartis sur l'ensemble du territoire québécois. Au-delà d'une couverture territoriale adéquate, un profond besoin de consolidation se fait sentir dans le réseau afin d'assurer la survie et la vitalité des SAPA qui le composent.

En plus de leurs besoins financiers, il est important de considérer les nouvelles réalités auxquelles les SAPA font et devront faire face dans les prochaines années, notamment pour la conservation des informations nées numériques, la gestion du droit à l'image et la question des données ouvertes. Cela nécessitera l'achat de matériel spécialisé pour la consultation et la reproduction, la mise à niveau des logiciels et des infrastructures, mais également la mise à niveau des connaissances par une formation adéquate. Il y a peu de programmes de financement public pour les services d'archives. De plus, l'agrément des services d'archives n'est pas suffisamment mis en valeur. Un plus grand rayonnement favoriserait un financement complémentaire et permettrait aux SAPA de cheminer vers l'autonomie financière.

Le renouvellement de l'agrément et l'évaluation de la performance ayant lieu tous les deux ans, il s'avère complexe pour les SAPA de planifier leurs activités à long terme. Pour les Archives nationales, cette fréquence élevée occasionne une gestion continue et alourdit le processus administratif des programmes.

Pour remédier à cette situation, les Archives nationales proposent de prolonger la durée de validité de l'agrément de deux à cinq ans.

Orientation 3 : Valoriser le patrimoine informationnel détenu par les Archives nationales

Objectif 3.1 – Établir un nouvel équilibre entre le droit à la protection et le droit de diffusion et d'utilisation des informations ayant fait l'objet de restrictions et détenues par les Archives nationales

Les nombreuses restrictions facultatives sans durée déterminée de la *Loi sur l'accès* compliquent les mécanismes de diffusion et de réutilisation des informations versées aux Archives nationales. Par exemple, l'application de restrictions relatives à l'article 19 de la *Loi sur l'accès* aux dossiers



de séances du Conseil des ministres datant de plus de 25 ans demande l'intervention de plusieurs acteurs : archivistes, avocats, responsables de l'accès. Comme ces restrictions ne précisent aucune durée et qu'elles restent à la discrétion de l'organisme concerné, ce dernier choisit très souvent la plus longue période permise par la *Loi sur les archives*, soit 100 ans, pour éviter toute gestion de risque.

Dans le même sens, le volume d'informations judiciaires détenues par les tribunaux et faisant l'objet de restrictions à l'accès s'est considérablement accru dans les dernières années. Le cadre légal régissant l'accès à ces informations ne comprend aucune limite de la durée d'application ni aucun mécanisme systématique de levée des restrictions à des fins de recherche. Certaines de ces lois sont d'application rétroactive et concernent une proportion significative de documents judiciaires détenus par les Archives nationales.

Ces restrictions appliquées par les organismes publics entraînent des répercussions importantes pour les Archives nationales, qui reçoivent une multitude d'informations pour lesquelles des restrictions sont encore en vigueur et qui ne peuvent être utilisées. Cette situation engendre aussi des coûts de conservation qui seront d'autant plus imposants que les informations à accès restreint à conserver se trouveront dans des documents technologiques qui, dans certains cas, nécessiteront des infrastructures fortement sécurisées.

La nouvelle loi doit baliser le changement de détention des informations sur lesquelles des restrictions sont encore applicables en tenant compte à la fois de l'équilibre entre la protection des informations et leur accessibilité, de la valorisation du patrimoine informationnel détenu par les Archives nationales et des coûts associés à la conservation physique d'informations à accès restreint.

Objectif 3.2 – Assurer le transfert simultané de la propriété et des droits d'utilisation

Les implications d'un changement de détention doivent être clarifiées afin d'éliminer toute ambiguïté quant au transfert simultané des droits d'utilisation et de la propriété. À ce sujet, il faudra que la *Loi* soit en concordance avec les *Normes en matière d'acquisition, d'utilisation et de gestion de droits d'auteurs des documents détenus par le gouvernement, les ministères et les organismes publics désignés par le gouvernement*. La *Loi* doit ainsi apporter des précisions quant à l'application de ces normes.

Objectif 3.3 – Maintenir la proximité des lieux de conservation et de création pour l'information consignée sur un support analogique

Bien que les environnements numériques fassent partie du quotidien de la population, ils ne répondent pas à tous les besoins, notamment lorsqu'il est question de consulter des informations consignées sur un support analogique, ce qui est le cas de la majorité des informations détenues par les Archives nationales. Les organismes publics conservent encore sur support analogique une masse significative de documents à valeur patrimoniale dont le versement n'est prévu que dans plusieurs années, voire plusieurs décennies. C'est le cas par exemple des documents judiciaires, qui sont encore très majoritairement créés sur support papier et qui ne seront versés que dans 30 ans. Bien que des projets de numérisation soient en cours au sein des organismes, ceux-ci font



face aux mêmes défis que BAnQ dans ce domaine. Pensons aux enjeux touchant la protection de la vie privée pour les informations diffusées dans un environnement numérique, aux exigences en matière de sécurité des infrastructures technologiques, à la gestion des droits d’auteur, à la nécessité de restaurer les documents abîmés avant la numérisation, à la mise en place de l’encadrement normatif permettant une numérisation de substitution, etc. Considérant l’ampleur d’un tel chantier, il est important que la conservation des informations patrimoniales soit répartie sur l’ensemble du territoire québécois selon le principe de territorialité, qui veut que les documents soient conservés dans le milieu où ils ont été produits. La population des régions où les informations ont été créées peut ainsi y accéder plus facilement, les exploiter et les diffuser à leur plein potentiel.

Orientation 4 : Garantir l’adaptabilité de l’encadrement à l’évolution des normes et des pratiques

Objectif 4.1 – Prévoir un mécanisme assurant le développement, l’harmonisation et l’implantation de normes et de pratiques communes en gestion de l’information

La *Loi* doit comprendre un levier permettant le développement de normes et de pratiques communes à tout l’appareil étatique en matière de gestion de l’information. Ce mécanisme doit être cohérent et lié aux autres outils inscrits dans la législation, tels que le comité pour l’harmonisation des systèmes et des normes prévu aux articles 63 à 68 de la LCCJTI et le comité de gouvernance institué par l’article 12.1 de la LGGRI.

Objectif 4.2 – Répartir les niveaux d’encadrement entre la Loi, les règlements et les politiques de façon à maintenir leur cohérence avec l’évolution des pratiques et des normes

L’encadrement doit être équilibré entre la rigidité d’une loi et la flexibilité qu’offrent les outils comme les règlements et les politiques. Il faudra par exemple éviter la définition d’outils de gestion spécifiques ou dépendants d’une technologie en particulier afin d’assurer leur application au fil des années.

Orientation 5 : Soutenir l’appareil d’État dans l’atteinte de ses objectifs en gestion de l’information

Objectif 5.1 – Prévoir un mécanisme de reddition de compte complémentaire à l’encadrement existant

La modernisation de la *Loi sur les archives* vise un objectif similaire à ceux des autres lois reliées à l’information en matière de reddition de compte, soit de s’assurer que les organismes respectent les normes et les bonnes pratiques. La reddition de compte de la *Loi* pourrait donc s’inspirer de celle prévue dans les autres lois apparentées, notamment la *Loi sur l’accès* et la LGGRI.



Objectif 5.2 – Prévoir une offre de service spécialisée

La *Loi* doit prévoir les leviers nécessaires pour que les Archives nationales puissent offrir aux organismes publics et à ses partenaires son expertise en matière de gestion de l'information. Cette offre de service rassemblant aide-conseil et soutien est essentielle si l'on veut atteindre, à terme, une véritable application de la future loi. Divers modèles financiers devront être développés selon le niveau d'aide et de soutien demandé aux Archives nationales.

Références

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI)

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/G-1.03>

Patrimoine numérique et pérennité

Article 1

« La présente loi a pour objet d'établir des règles de gouvernance et de gestion en matière de ressources informationnelles applicables aux organismes publics et aux entreprises du gouvernement afin notamment :

1° d'instaurer une gouvernance intégrée et concertée, fondée sur la préoccupation d'assurer des services de qualité aux citoyens et aux entreprises de même que la pérennité du patrimoine numérique gouvernemental. »

Comité de gouvernance

Article 12.1

« 12.1. Est institué un comité de gouvernance composé du dirigeant principal de l'information et de l'ensemble des dirigeants de l'information. Ce comité, présidé par le dirigeant principal de l'information, a notamment pour mandat :

0.1° de recommander au Conseil du trésor les services pouvant être rendus par Infrastructures technologiques Québec;

1° d'élaborer des orientations à proposer au Conseil du trésor;

2° d'assurer une mise en œuvre concertée des orientations déterminées par le Conseil du trésor;

3° d'identifier des opportunités d'optimisation, de partage et de mise en commun de services en ressources informationnelles et d'actifs informationnels, notamment en favorisant leur interopérabilité. »

Définition de donnée gouvernementale

Article 12.10

« Pour l'application de la présente loi, on entend par :

1° "donnée numérique gouvernementale" toute information portée par un support technologique, incluant un support numérique, détenue par un organisme public, à l'exclusion :

a) d'une information sous le contrôle d'un tribunal judiciaire ou d'un autre organisme public lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles;

b) d'une information déterminée par règlement du gouvernement ou faisant partie d'une catégorie déterminée par un tel règlement, notamment une information visée par une restriction au droit d'accès en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). »

Phases du cycle de vie : fins, usages des données

Article 12.10

« Les données numériques gouvernementales constituent un actif informationnel stratégique du patrimoine numérique gouvernemental. Leur mobilité et leur valorisation au sein de l'Administration publique à des fins administratives ou de services publics, en tenant compte de leur nature, de leurs caractéristiques et des règles d'accès et de protection qui autrement les régissent, sont d'intérêt gouvernemental. »

Article 12.10 paragraphe 2

« 2° "[F]in administrative ou de services publics" l'une ou l'autre des fins suivantes :

- a) l'optimisation ou la simplification des services offerts aux citoyens ou aux entreprises;
- b) le soutien aux différentes missions de l'État, à la prestation par plus d'un organisme public de services communs ou à la réalisation de missions communes à plus d'un organisme public;
- c) l'accomplissement d'un mandat attribué conformément à une loi ou d'une initiative à portée gouvernementale;
- d) la planification, la gestion, l'évaluation ou le contrôle de ressources, de programmes ou de services gouvernementaux;
- e) la production d'information en soutien à la prise de décision ministérielle ou gouvernementale;
- f) la vérification de l'admissibilité d'une personne à un programme ou à une mesure;
- g) la recherche et le développement[.] »

Phases du cycle de vie : mobilité et valorisation

Article 12.10 paragraphes 3 et 4 :

« 3° "Mobilité" le fait, pour une donnée numérique gouvernementale, d'être communiquée ou transmise entre organismes publics à une fin administrative ou de services publics;

4° "valorisation" la mise en valeur d'une donnée numérique gouvernementale au sein de l'Administration publique à une fin administrative ou de services publics, excluant sa vente ou toute autre forme d'aliénation. »

Phases du cycle de vie : conservation et destruction

Article 12.15

« L'organisme public désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales doit, avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels dans l'exercice de sa fonction :

- 1° procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmettre à la Commission d'accès à l'information;
- 2° établir des règles encadrant sa gouvernance à l'égard de renseignements personnels et les faire approuver par la Commission.

Ces règles doivent prévoir l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction des renseignements personnels concernés, les rôles et les responsabilités des membres du personnel de l'organisme public à l'égard de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie et un processus de traitement des plaintes relatives à leur protection. Elles doivent être à nouveau soumises pour approbation à la Commission tous les deux ans. »

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>

Les informations qui suivent prennent en considération les modifications législatives contenues dans le projet de loi 64, Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, considérant que ce dernier a été sanctionné en septembre 2021.

Valeur patrimoniale des renseignements personnels

Article 65.1

« Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein d'un organisme public qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins du consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

L'organisme public peut toutefois utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants :

- 1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles auxquelles il a été recueilli;
- 2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- 4° lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.



« Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. »

Conservation et destruction des renseignements personnels

Article 73

« Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire ou l'anonymiser, sous réserve de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26).

Pour l'application de la présente loi, un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Les renseignements anonymisés en vertu de la présente loi doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues. »

Exemples de restrictions à la consultation

Article 19

« Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

Article 20

« Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence. »

Cycle de vie

Article 63.1

« Un organisme public doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. »

Article 63.3

« Un organisme public doit publier sur son site Internet des règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Ces règles doivent être approuvées par son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.



Elles peuvent prendre la forme d'une politique, d'une directive ou d'un guide et doivent notamment prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Elles incluent une description des activités de formation et de sensibilisation que l'organisme offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels. »

Article 63.5

« Un organisme public doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. »

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LCCJTI)

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-1.1>

Définition de document

Article 3

« [Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Pour l'application de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.

Les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information visées au paragraphe 2° de l'article 1 sont qualifiés dans la présente loi de documents technologiques. »

Valeur patrimoniale des supports

Article 20, alinéa 4

« Toutefois, doit être conservé sur son support d'origine le document qui, sur celui-ci, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale eu égard aux critères élaborés en vertu du paragraphe 1° de l'article 69, même s'il a fait l'objet d'un transfert. »

Article 69, alinéa 1, paragraphe 1

« En outre des normes de substitution qu'il peut édicter en vertu de l'article 67, le gouvernement peut déterminer par règlement :

1° des critères qui permettent de reconnaître qu'un document présente, sur son support d'origine, une valeur archivistique, historique ou patrimoniale[.] »

Conservation et destruction de documents

Article 20

« Les documents dont la loi exige la conservation et qui ont fait l'objet d'un transfert peuvent être détruits et remplacés par les documents résultant du transfert. Toutefois, avant de procéder à la destruction, la personne qui en est chargée :

1° prépare et tient à jour des règles préalables à la destruction des documents ayant fait l'objet d'un transfert, sauf dans le cas d'un particulier;

2° s'assure de la protection des renseignements confidentiels et personnels que peuvent comporter les documents devant être détruits;

3° s'assure, dans le cas des documents en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public, que la destruction est faite selon le calendrier de conservation établi conformément à la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1). »

Comité pour l'harmonisation des systèmes et des normes

Articles 63 à 68

« 63. Pour favoriser l'harmonisation, tant au plan national qu'international, des procédés, des systèmes, des normes et des standards techniques mis en place pour la réalisation des objets de la présente loi, un comité multidisciplinaire est constitué. À cette fin, le gouvernement, après consultation du Bureau de normalisation du Québec, fait appel à des personnes provenant du milieu des affaires, de l'industrie des technologies de l'information et de la recherche scientifique et technique, à des personnes provenant des secteurs public, parapublic et municipal ainsi qu'à des personnes provenant des ordres professionnels, toutes ces personnes devant posséder une expertise relative au domaine des technologies de l'information.

Le comité est présidé par un représentant du Bureau de normalisation du Québec. Le comité peut faire appel à d'autres personnes possédant une expertise relative au domaine des technologies de l'information. Le secrétariat du comité est assumé par le Bureau.

Les personnes faisant partie du comité ne sont pas rémunérées, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement. Elles ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que le gouvernement détermine.

2001, c. 32, a. 63.

64. Le comité pour l'harmonisation des systèmes et des normes a pour mission d'examiner les moyens susceptibles :

- 
- 1° d'assurer la compatibilité ou l'interopérabilité des supports et des technologies ainsi que des normes et standards techniques permettant de réaliser un document technologique, de le signer ou de l'utiliser pour effectuer une communication;
 - 2° d'éviter la multiplication des procédures, particulièrement en ce qui a trait à la vérification de l'identité des personnes;
 - 3° de favoriser la standardisation des certificats et des répertoires ainsi que la reconnaissance mutuelle des certificats;
 - 4° de garantir l'intégrité d'un document technologique par des mesures de sécurité physiques, logiques ou opérationnelles ainsi que par des mesures de gestion documentaire adéquates pour en assurer l'intégrité au cours de tout son cycle de vie;
 - 5° d'uniformiser les pratiques d'audit, lequel comporte l'examen et l'évaluation des méthodes d'accès, d'entretien ou de sauvegarde du support, des mesures de sécurité physiques, logiques ou opérationnelles, des registres de sécurité et des correctifs apportés en cas de défaillance d'un élément pouvant affecter l'intégrité d'un document;
 - 6° de formuler des recommandations quant à l'application de la loi.

2001, c. 32, a. 64.

65. Le comité élabore des guides de pratiques colligeant les consensus atteints sur les sujets prévus à l'article 64.

Ces guides font état du choix de standards techniques communs, à savoir des formats et des langages de balisage de données, des codes de représentation de caractères, des algorithmes de signature, de chiffrement, de compression de données ou d'amélioration de l'image ou du son, des longueurs de clés, des protocoles ou des liens de communication. Le choix est fait pour une période déterminée et il peut être reconduit ou un nouveau choix peut être effectué avant ou à l'expiration de la période déterminée. Cependant, les guides doivent prévoir que tout nouveau choix doit tenir compte de la période de conservation des documents réalisés en fonction de choix antérieurs et de la nécessité de pouvoir continuer d'y avoir accès pendant leur période de conservation.

Ces guides sont publiés et mis à jour par le Bureau de normalisation du Québec.

2001, c. 32, a. 65.

66. Le Bureau doit faire rapport annuellement des travaux du comité et de l'application volontaire des guides au ministre.

Dans les 30 jours de la réception du rapport, le ministre en transmet copie au gouvernement et il le dépose à l'Assemblée nationale dans les 30 jours qui suivent ou, si celle-ci ne siège pas, dans les 30 jours de la reprise de ses travaux.

2001, c. 32, a. 66.

67. Si tout ou partie des guides n'est pas appliqué volontairement, le gouvernement peut, après consultation du comité, y substituer des dispositions réglementaires.

2001, c. 32, a. 67.

68. Lorsque la présente loi exige qu'un procédé, une norme ou un standard technique soit approuvé par un organisme reconnu, pour établir qu'il est susceptible de remplir une fonction spécifique, la reconnaissance peut en être faite par :

- 1° la Commission électrotechnique internationale (CEI), l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou l'Union internationale des télécommunications (UIT);
- 2° le Conseil canadien des normes et ses organismes accrédités;
- 3° le Bureau de normalisation du Québec.

La reconnaissance peut également inclure la référence à un procédé établi ou à la documentation élaborée par un groupement d'experts, dont l'Internet Engineering Task Force ou le World Wide Web Consortium.

2001, c. 32, a. 68. »

Loi sur le patrimoine culturel (LPC)

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/p-9.002>

Définition de patrimoine culturel

Article 1

« La présente loi a pour objet de favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable.

Elle a également pour objet de favoriser la désignation de personnages historiques décédés, d'événements et de lieux historiques.

Le patrimoine culturel est constitué de personnages historiques décédés, de lieux et d'événements historiques, de documents, d'immeubles, d'objets et de sites patrimoniaux, de paysages culturels patrimoniaux et de patrimoine immatériel. »



Article 2

« "Bien patrimonial" : un document, un ensemble, un immeuble, un objet ou un site patrimonial;

"document patrimonial" : selon le cas, un support sur lequel est portée une information intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, délimitée et structurée de façon tangible ou logique, ou cette information elle-même, qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique, sociale ou technologique, notamment des archives;

"patrimoine immatériel" : les savoir-faire, les connaissances, les expressions, les pratiques et les représentations transmis de génération en génération et recréés en permanence, en conjonction, le cas échéant, avec les objets et les espaces culturels qui leur sont associés, qu'une communauté ou un groupe reconnaît comme faisant partie de son patrimoine culturel et dont la connaissance, la sauvegarde, la transmission ou la mise en valeur présente un intérêt public. »