

Documents d'activités : quels outils de gestion conventionnelle des archivistes ?

Madeleine SIALOU

Enseignant-chercheur

Département des Sciences de l'Information Documentaire
et du Patrimoine

Institut National Supérieur des Arts
et de l'Action Culturelle (INSAAC)

Abidjan (Côte d'Ivoire)

siadom.sialou@gmail.com / mado.leine@yahoo.fr

Résumé

Tout programme de gestion des archives courantes s'étend à différentes étapes de la vie du document actif. C'est ainsi que des opérations spécifiques s'appliquent à la création de certains types de documents comme les formulaires administratifs, tandis que d'autres concernent l'organisation de l'information et son repérage. Les principaux outils archivistiques créés et utilisés à cet effet sont : le plan de classement et le calendrier de conservation. Ce dernier (le calendrier de conservation) repose sur la fonction archivistique de l'évaluation qui est au cœur des activités de l'archiviste. C'est le principal volet de sa mission, car c'est là que les décisions prises relativement à la conservation des documents et dossiers de l'organisation, sont enregistrées. Cet article expose les modalités pratiques d'élaboration des outils de gestion des archives.

Mots-clés : *Gestion des archives, archives courantes, outils archivistique, plan de classement, calendrier de conservation*

Records Management: What Conventional Management Tools Do Archivists Use?

Abstract

Any program for managing active records covers various stages in the life cycle of an active record. Thus, specific procedures apply to the creation of certain types of records, such as administrative forms, while others concern the organization and retrieval of information. The main archival tools created and used for this purpose are: the filing plan and the retention schedule. The latter (the retention schedule) is based on the archival function of appraisal, which is at the heart of the archivist's activities. This is the main component of the archivist's mission, as it is where decisions regarding the retention of the organization's records and files are documented. This article outlines the practical procedures for developing records management tools.

Keywords: *Records management, active records, archival tools, filing plan, retention schedule*

Introduction

La gestion aisée et réussie des documents d'activités (archives courantes et intermédiaires) dans les organisations en général, fait partie des défis majeurs des archivistes. Même avec les directives prescrites par la norme ISO 15489 relative à la gestion des documents d'activités (Records management), la maîtrise des aspects tant théoriques, que pratiques est un challenge significatif à n'en point douter. Face à la variété des solutions d'archivage dans ce sens, ces facteurs assez complexes devaient être débattus régulièrement au bénéfice de tous.

Loin de maîtriser tous les contours de ces problématiques des archives, cet article s'inscrit dans un cadre d'interpellation des professionnels archivistes du territoire ivoirien à de bonnes pratiques professionnelles au stade du préarchivage. Il se focalise sur deux outils fondamentaux de gestion des archives en procédant à une esquisse d'élaboration de ceux-ci de façon concrète. Il s'agit du cadre de classement et du calendrier de conservation. Leur conception et implémentation harmonieuse offre des solutions pertinentes d'archivage dans les contextes (classique, numérique, socio-économique, etc.). L'article est donc une contribution théorique du point de vue scientifique.

1. Outils de gestion archivistique

1.1. Plan de classement

1.1.1. Aspects de la classification

La classification des documents d'archives des organisations est reconnue par les administrations comme un des outils indispensables de gestion de l'information. Elle a d'ailleurs été un des premiers outils documentaires à être élaborés par les archivistes pour les administrations C'est par ce travail qu'ils ont souvent fait leur place dans les bureaux. Une enquête menée au gouvernement du Québec dans les années 1990 sur l'état de la gestion des documents démontre que la classification a souvent été la porte d'entrée de la gestion des documents dans les ministères (Doyle, 1992).

Le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 indique que le programme de gestion des documents tel que le prévoit la loi tunisienne sur les archives, comporte l'établissement d'un plan de « classement selon un mode de classification à déterminer » (*Décret no 88-1988*, art. 3). Le décret reconnaît donc la classification comme partie intégrante d'un programme et oblige les organismes soumis à cette loi à se doter d'un tel outil archivistique.

1.1.2. Présentation de la classification : généralités

La classification est présentée sous différents aspects. Dans un premier volet sont regroupées les informations nécessaires à la compréhension de la fonction (définition, objectifs, autorité responsable) ainsi que des considérations générales sur certains aspects particuliers de la classification. Un deuxième volet couvre la classification elle-même, les étapes de son élaboration, le plan et le guide de classification.

1.1.2.1. Définition

La classification se définit comme « ... un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient leur support et leur âge » (Couture, 1999, p.18).

La classification permet donc l'organisation intellectuelle et physique des documents. La classification élaborée par une organisation constitue le plan de classification lequel s'inscrit dans un guide de classification qui comprend, en plus, des directives d'applications.

1.1.2.2. Objectifs de la classification

La classification vise plusieurs objectifs qui ont en commun la qualité de la gestion de l'information (Héon, 1999). Ainsi, la classification se veut un outil susceptible de :

- fournir un plan d'organisation des archives courantes d'une organisation ;
- permettre le regroupement intellectuel de l'information peu importe son support ;
- assurer une place unique au même genre d'information ;
- permettre l'interprétation de l'information ;
- favoriser le repérage de l'information : par un meilleur classement et par la constitution possible d'index de repérage ;

- assurer une meilleure conservation des archives courantes ;
- mieux classer, elles sont mieux protégées ;
- mieux classer, elles sont mieux identifiées ;
- mieux classer, elles sont mieux conservées ;
- rentabiliser le travail du personnel affecté aux tâches de classement dans les bureaux.

1.1.2.3. Autorité responsable

C'est le gestionnaire de documents responsable du service de gestion des documents dans un ministère ou dans un organisme qui est responsable de la classification des documents, de son élaboration et de sa mise à jour. L'application relève de chaque unité de l'organisation. Cette opération doit toutefois tenir compte des procédures inscrites dans le manuel de gestion ou dans le guide de classification.

1.1.2.4. Etapes de réalisation

Pour mettre en place un plan de classification institutionnel, certaines étapes doivent être respectées. En voici la liste :

- l'obtention d'un mandat clair de la direction ;
- la réalisation d'une analyse de besoins et d'un inventaire des documents ;
- l'identification des types et/ou des séries de documents ;
- la visite de milieux comparables ou la consultation d'autres guides de classification :
 - structuration d'un projet de plan de classification ;
 - consultation pour discussions du projet ;

- préparation du plan de classification amendée s'il y a lieu ;
- présentation pour approbation (interne ou externe) ;
- obtention d'une résolution du Conseil (ou de son équivalent) de l'organisme ;
- diffusion, formation, application, tenue à jour, évaluation de la performance.

1.1.2.5. Quelques considérations générales sur la classification

À cette étape de la présentation de la classification, quelques explications s'imposent tant par rapport à l'outil lui-même qu'à son application et ses conséquences sur les archives définitives. Par rapport à certains sujets, les considérations suivantes permettent de faire le point sur des sujets discutés actuellement.

- **Différence entre classification et classement**

La classification se définit comme étant l'organisation intellectuelle des documents tandis que le classement constitue l'opération matérielle consistant à placer le document dans le dossier portant la cote ou l'indice de classification correspondant à l'activité concernée. Les deux termes ont été souvent confondus. Dans la littérature européenne, par exemple, le terme « classement » signifie classification et est particulièrement utilisée pour les archives définitives. Une des raisons fournies pour expliquer ce choix remonte au temps où les archivistes avaient besoin de distinguer leur travail de celui des bibliothécaires dans l'organisation intellectuelle de l'information. Ainsi, l'on

soutenait que les bibliothécaires « classifiaient » à l'aide des classifications déjà constituées (Dewey, Classification décimale universelle, par exemple) et que les archivistes travaillaient plutôt avec des plans de classement qu'ils avaient eux-mêmes élaborés. Aujourd'hui, la distinction entre les deux termes repose plutôt sur leur sens même en attribuant à l'un le sens d'organisation intellectuelle et à l'autre l'opération matérielle.

- **Niveau d'application d'un plan de classification**

Le plan de classification s'applique généralement à l'ensemble des documents d'une organisation. C'est ainsi que l'on retrouvera un plan de classification propre à un organisme autonome. Le ministère constitue aussi une entité suffisamment considérable pour considérer qu'il peut posséder sa propre classification. Le plan de classification permet ainsi le regroupement intellectuel de l'ensemble des documents de ce ministère même si, physiquement, les documents se retrouvent dans ses différents services, là où ils sont créés, utilisés et conservés pour les besoins de la gestion courante.

- **La classification et la notion de fonds**

Parce qu'elle permet l'accumulation des documents produits dans le cadre des activités de l'organisation et ce, tout au cours des ans, la classification est à la base de la constitution du fonds d'archives de l'organisation. Selon cette logique, l'on devrait retrouver les mêmes cotes pour les archives courantes, intermédiaires et définitives de ce ministère. La réalité est toutefois différente, et ce pour plusieurs raisons. Tout d'abord, l'application d'un plan cette classification n'est pas encore une réalité dans tous les ministères. Il y a aussi divergences d'opinion sur le moment

où commence le fonds. Certains affirment qu'il commence dès la création du document (Chouinard, 1990) tandis que d'autres affirment que les fréquents changements dans les structures et dans l'attribution des responsabilités dans les gouvernements obligent à retarder la reconnaissance du fonds à l'âge semi-actif (Doyle, 1991, p.63-65). Ce sont aux archives nationales d'un pays à qui revient la décision de déterminer le moment de la création du fonds et de prévoir l'utilisation ou non de la même classification aux différents âges de la vie du document.

- **Lien entre le plan de classification et le calendrier de conservation**

En soi, le plan de classification et le calendrier de conservation constituent deux outils archivistiques distincts, le premier s'appliquant à l'organisation de l'information tandis que l'autre porte sur son évaluation. Toutefois, dans certains cas et dans la pratique, l'on constate qu'il peut y avoir correspondance entre une classe ou une sous-classe de la classification et un dossier évalué dans le calendrier de conservation. Pour des raisons pratiques, certains systèmes permettent la relation entre les deux en rattachant la cote de classification à un numéro de règle de conservation. Cette pratique sera présentée au module 3 sur le calendrier de conservation.

1.2. De la classification au plan de classement

Cette partie présente le plan de classification et le guide de classification, le guide comportant des informations complémentaires relatives à l'application du plan lui-même.

1.2.1. Plan de classification

Le plan de classification présente, de façon hiérarchique, l'ensemble des activités de fonction et de gestion (exploitation) de l'organisation. Le plan de classification est basé sur les renseignements recueillis à partir des sources suivantes :

- les informations fournies dans les documents constitutifs. Ces renseignements sont tirés des lois, décrets, charte ou tout autre document qui sont à l'origine de l'organisation et qui en constituent les assises légales. Il est important de consulter le texte original ainsi que tous les amendements qui ont été faits par la suite afin de connaître, de façon officielle, l'ensemble des mandats confiés ou retirés à l'organisme dans le temps ;
- l'inventaire des dossiers et des documents. L'inventaire des dossiers et des documents constitue une opération longue mais elle est obligatoire pour développer une classification qui corresponde à la réalité institutionnelle.

À partir des documents constitutifs, de l'organigramme et de l'inventaire, il est possible de dégager les activités de gestion et d'exploitation qui serviront ensuite à définir les grandes classes de la classification. Ce travail permet aussi au gestionnaire, responsable de l'élaboration de la classification, de se familiariser avec le vocabulaire utilisé dans l'organisation pour identifier ses activités.

La **structure** du plan de classification présente les caractéristiques suivantes :

- hiérarchisation des activités : La structure hiérarchique d'une classification est basée sur la division logique des grandes activités de gestion et de fonction

(exploitation) de l'organisation. Il est ainsi possible de subdiviser de façon cohérente les niveaux hiérarchiques par des subdivisions spécifiques à une activité, des subdivisions nominatives ou chronologiques ou des subdivisions communes s'appliquant à l'une ou l'autre des autres subdivisions (Roberge, 2002, p.10.6) ;

- niveaux de classification : classe, sous-classe, division, subdivision. Les niveaux de classification permettent une présentation des activités allant du général au particulier. Chacun de ces niveaux comporte une appellation spécifique allant de la classe, à la sous-classe et aux subdivisions. **La norme ISAD(G)** élaborée pour la description des fonds d'archives déjà constitués reconnaît aussi **quatre niveaux** de classification et de description. Il s'agit du niveau **du fonds, de la série, du dossier et de la pièce**. Toutefois, ces niveaux ne sont pas encore appliqués à la classification des documents actifs.

La classe correspond à l'activité principale comme par exemple, « **Gestion des ressources humaines** ».

La sous-classe correspond aux activités principales de la classe comme par exemple pour la « Gestion des ressources humaines », la classification peut comprendre les sous-classes de « Conditions de travail », « Évaluation », etc.

➤ Les divisions de la sous-classe

Conditions de travail pourraient être par exemple : Convention collective, congés statutaires, etc. Pour l'évaluation, l'on retrouvera éventuellement une sous-classe

sur les modalités d'évaluation, sur l'évaluation et les catégories de personnel, etc.

- Exemple des activités de gestion identifiées par les Archives nationales de Tunisie : (*Élaboration d'un plan de classification des documents administratifs en Tunisie*).
 - Organisation générale du ministère
 - Gestion des ressources humaines
 - Gestion des ressources financières
 - Gestion de bâtiments, de matériels et des stoks.

- Exemple des activités de gestion représentées dans un plan de classification (Roberge, 2002, p.10.7)
 - Organisation et gestion administrative
 - Gestion des ressources informationnelles
 - Communications internes et externes
 - Gestion des ressources humaines
 - Gestion des ressources financières
 - Gestion des biens matériels et des services
 - Gestion des espaces et des biens immobiliers
 - Gestion des affaires juridiques

- Exemple des activités de gestion au gouvernement du Québec :
 - Organisation et management
 - Législation et affaires juridiques
 - Gestion des ressources humaines
 - Gestion des ressources financières
 - Gestion des ressources matérielles et immobilières
 - Gestion des ressources informationnelles
 - Communications et relations publiques

1.2.2. Opération de cotation

La cotation identifie, de façon numérique, les classes, sous-classes et divisions et subdivisions. La cotation permet le classement des dossiers. Actuellement, il n’y a aucune unanimité autour de la forme, l’utilisation de l’un ou l’autre système relève de la décision du responsable de l’élaboration du plan de classification. Ces décisions sont basées sur la fonctionnalité institutionnelle du choix et depuis l’utilisation de l’informatique pour la gestion de la classification, le choix d’un mode de cotation tient compte du traitement informatique des cotes (organisation automatique des cotes). Les principaux systèmes de cotation sont les suivants :

- Cotation alphabétique (par exemple A, B, C) (très peu utilisée) ;
- Cotation alpha-numérique (A1110, A2240) (peu utilisée) ;
- Cotation numérique (très utilisée à cause de ses possibilités d’utilisation informatique).

La cotation numérique prend différentes formes. Elle peut comprendre quatre chiffres (pour les trois niveaux de subdivisions accordant le 4e chiffre à l’extension des divisions, 2000 2100, 2110, 2111) ou encore comprendre des blocs de chiffres (000 000 000) pour rendre compte aussi des différentes subdivisions.

1.2.3. Guide de classification

Le guide de classification se définit comme un ouvrage contenant les directives relatives à l’application de la classification des documents dans une organisation et le plan de classification lui-même. Il est généralement accompagné

d'un index facilitant le repérage du sujet du document ou du dossier à classer dans le plan de classification.

Le plan de classification constitue la partie principale du *Guide de classification*. La production d'un tel guide est essentielle à l'application du plan de classification en ce qu'il fournit les informations essentielles à son utilisation par les différents membres du personnel qui doivent gérer les dossiers dans la vie quotidienne.

Les principales parties du *Guide* sont les suivantes :

- Acceptation formelle de l'autorité responsable de la gestion de l'information dans l'organisation : cette acceptation prend la forme d'une lettre officielle, d'une résolution du conseil d'administration, ou de tout autre signe attestant de cette autorité. Elle se présente généralement sur une page d'introduction.
- Modalités d'application : ces modalités portent, entre autres, sur la façon de trouver la cote d'un dossier, la façon de l'inscrire sur le dossier, le choix du titre du dossier à partir de l'énoncé de la cote choisie et les autres inscriptions possibles pour identifier le dossier comme les dates, par exemple.
- Modalités de mise à jour de la classification : ces modalités prévoient les façons de procéder pour ajouter de nouvelles rubriques dans le plan de classification et indiquent les autorisations à obtenir dans ce cas.
- Le plan de classification lui-même : il comprend l'ensemble des classes, sous-classes et divisions et subdivisions ainsi que des explications complémentaires pour chacune d'entre elles, s'il y a lieu, afin de bien faire comprendre le sens que le créateur de la classification lui a donné. On peut y retrouver aussi des exemples et des renvois à des cotes

plus appropriées. Ex. : 1227 Délégations de pouvoir et de signatures Avertissement : Les documents concernant les intérim de poste sont classés à la nomenclature Intérim de poste » au code de classification 3180.

- L'index : le plan de classification doit être complété par un index qui facilite la recherche de la cote appropriée au dossier à classer. Cet index inclut les termes utilisés dans le plan de classification mais aussi les termes généralement utilisés par le personnel de l'organisation mais qui n'ont pas été retenus dans le plan lui-même en établissant les renvois nécessaires. L'inventaire réalisé préalablement constitue une source précieuse pour la création de l'index du plan de classification en permettant de faire le lien entre le plan lui-même et le milieu dans lequel il est appliqué. Ex. : Autorisations de signatures, Voir Délégation de pouvoir et de signatures 1227.

1.2.4. Cas des archives électroniques

Puisque l'objectif de la classification est de réunir les documents portant sur le même sujet mais distribués sur différents supports, il serait donc normal que le même plan de classification s'applique aussi aux documents électroniques.

Toutefois, l'utilisation de la classification généralement développée dans le contexte papier, pose quelques problèmes lorsque l'on en vient à utiliser la cotation et le titre classe, sous-classe ou division correspondants pour des documents produits par le traitement de texte et conservés sur le disque

dur d'un micro-ordinateur. Certaines expériences ont été réalisées comme, par exemple, celles d'adapter la classification au contexte informatique. Généralement, les responsables de la classification ont placé la classification sur disquette afin que le plan de classification puisse être placé sur les disques durs et être ainsi facilement accessibles aux secrétaires au moment de la création d'un document. Ils ont fait quelques adaptations au niveau de la cotation. Avec l'utilisation de plus en plus fréquentes des métadonnées lors de la création des documents, là où désormais devra s'inscrire la classification du document en même temps que les termes utilisés en vue du repérage, des recherches doivent se faire pour trouver la façon la plus fonctionnelle pour les secrétaires mais aussi les plus sûres pour la conservation des documents et pour leur regroupement avec les autres documents du même sujet sur différents supports.

L'arborescence des fichiers électroniques que favorisent différents logiciels ou système permet une organisation du disque dur. Elle peut être liée à la classification lorsqu'il est opportun de le faire.

Peu importe les moyens utilisés pour les archives électroniques, il faut retenir que ces moyens doivent tenir répondre aux objectifs principaux de la classification qui sont de regrouper les documents produits sur le même sujet peu importe le support et de présenter l'évolution des différentes activités dans le temps par le cumul des documents s'y référant.

1.3. Outils de repérage

Les outils de repérage créés et utilisés dans le programme de la gestion des archives courantes peuvent se présenter sous forme d'index ou sous forme de listes. Comme la constitution

d'index est plus complexe que celle des listes, ce sont surtout sur ceux-là que portera la présente partie du module.

1.3.1. Objectif des outils de repérage

Les outils de repérage ont comme objectif de permettre de localiser l'information recherchée en faisant le lien entre le sujet ou l'objet de la recherche et sa localisation.

1.3.2. Outils de repérage généralement utilisés

Il existe différents types d'outils de repérage. Les uns sont liés à une entité particulière (index d'un livre, par exemple) tandis que d'autres s'appliquent à des ensembles plus larges (dossiers d'un ministère). Dans une organisation, les outils de repérage se situent à différents niveaux :

- il y a les index qui constituent les outils de repérage reliés à l'ouvrage dans lequel ils se situent (index du guide de classification, index du calendrier de conservation) ;
- il y a les index reliés aux dossiers détenus par une unité administrative et qui servent au personnel de cette unité. Il s'agit d'un index sur fiche ou sur base de données. Ils comportent leurs propres systèmes de renvoi et les mots retenus pour l'index sont tirés soit des titres de dossiers soit du vocabulaire institutionnel ;
- il peut aussi y avoir un index de l'ensemble des dossiers détenus dans une organisation qui fournit alors la localisation et le nom du détenteur (ou le titre de son poste) ;

- il y a aussi les listes ou répertoires qui constituent en soi un inventaire systématique de dossiers d'une unité administrative ou de l'ensemble d'une organisation. Ces listes ou répertoires se présentent sous forme de liste numérique (ordre des cotes suivi du titre du dossier) ou sous forme alphabétique (liste des titres de dossiers placés par ordre alphabétique à laquelle on ajoute la cote permettant la location).

Ici, il faut noter que ce sont surtout les index qui seront abordés, la production de listes ou de répertoires étant souvent reliés aux procédures particulièrement établies par chacune des organisations.

1.3.2.1. Définition de l'index

« L'index, produit principal de l'activité d'indexation, est une liste alphabétique et systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents constituant une collection. L'index fournit un renvoi clair à un document pertinent à une thématique, ou parfois même à l'endroit précis dans ce document où on trouvera un traitement du concept ou du sujet ainsi représenté. Lorsque l'index est disponible sur papier, on en voit clairement la structure. En contexte informatisé, l'index est virtuel : on n'en voit jamais qu'une partie à la fois, mais il existe bel et bien comme structure sous-jacente permettant un accès efficace à une base de données ». (Hudon, 1997-1998, p.77).

1.3.2.2. Présentation d'un index imprimé

Un index imprimé devrait comporter obligatoirement les parties suivantes :

- un titre ;

- une introduction (portée et limites de l'index et les règles de classement utilisées ;
- une liste des abréviations et des sigles utilisés ;
- l'index lui-même : termes acceptés, termes refusés, synonymes, etc. avec ou sans subdivisions pour chacun des termes.

L'on trouvera comme lecture complémentaire 2 des renseignements utiles pour la préparation d'un index imprimé (Conseil canadien des archives, 1991, p.111-120).

1.3.2.3. L'index informatisé et le repérage

Le repérage de l'information dans un contexte informatisé se fait de façon libre ou contrôlée. Dans le cas du repérage libre, il n'y a pas d'indexation proprement dite.

Ainsi, la fonction « recherche » placée sur le bureau du microordinateur permet d'avoir accès à un mot apparaissant dans le titre d'un fichier. Il s'agit dans ce cas d'une simple reconnaissance de caractère qui nous donne accès au dossier ou au document recherché

Dans un texte particulier, la fonction « recherche » du logiciel de traitement de texte permet de retrouver un terme. Il s'agit encore d'une reconnaissance de caractère apparaissant dans le texte.

Certains index peuvent aussi être générés informatiquement à partir de la fonction « index » du traitement de texte. À partir du mot choisi, le système crée lui-même la référence à la ou les page(s) où apparaît le mot.

Att. : Dans l'un ou l'autre de ces cas, il y a eu intervention humaine pour effectuer le choix des mots, pour créer des synonymes ou pour faire des renvois.

Il existe deux types de logiciels qui peuvent assister l'indexeur dans la création d'index. Il y a les logiciels qui permettent la mise en forme matérielle de l'index et il y a d'autres logiciels qui fournissent assistance à l'indexation. L'un et l'autre ne sont pas encore d'utilité courante en archivistique.

Dans l'état actuel du développement informatique et de l'expertise archivistique, les outils de repérage les plus couramment utilisés et que l'archiviste devrait se faire un devoir de créer et de mettre à jour sont :

- les index rattachés aux outils archivistiques (guide de classification et calendrier de conservation) ;
- les index des dossiers dans les différents bureaux ;
- si possible, des index pour les listes ou répertoires de dossiers constitués dans les organisations ;
- des listes ou répertoires de dossiers par ordre alphabétique de titres de dossiers ou numériques de cotes.

1.4. Création de l'information

En abordant la gestion des archives courantes, il est essentiel de souligner la responsabilité de l'archiviste dans la création de l'information.

Il s'agit d'une fonction archivistique appelée à se développer avec la normalisation de plus en plus utilisée pour répondre aux exigences de l'informatique et en vue de la qualité de l'information produite.

La création de l'information est sous la responsabilité première du créateur lui-même. *En ce sens, l'archiviste n'intervient que comme soutien à l'administration dans le but de favoriser la qualité de l'information et de permettre la rentabilité sous certains aspects de cette fonction.*

La littérature américaine sur le sujet (revues ou manuels spécialisés) ainsi que les premiers ouvrages québécois en archivistique ont abordé la création dans une perspective de rationalisation en étudiant les coûts de production de certains types de documents (rapports, correspondance) ou en proposant la gestion de certains autres (formulaires). Le contexte actuel oblige l'archiviste à s'impliquer de plus en plus dans cette fonction qui comporte certains volets archivistiques.

1.4.1. Définition de la fonction « création »

« La fonction « création », vue sous l'angle archivistique, peut se définir comme l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p.81). L'archiviste n'y intervient que comme soutien à l'administration et son action se manifestera par la production de directives s'appliquant à des types de documents en particulier.

1.4.2. Éléments du contexte actuel de la création de l'information

La fonction « création » s'exerce dans le contexte actuel où l'informatique est utilisée pour produire et transmettre l'information. La présentation des principaux éléments de ce contexte veut en démontrer la complexité. Leur énumération vise à présenter un portrait sommaire de la situation en vue d'alimenter une réflexion dans la recherche de solutions.

Aussi, ce contexte est décrit en 2002. Comme il évolue très vite, il oblige à des mises à jour régulières :

- l'utilisation des outils de bureautique à des fins de création à partir de logiciels de traitement de texte (Word par exemple), de tableurs (Excel par exemple) et de bases de données (Access, entre autres). Ces logiciels servent à produire des documents dans le cas du traitement de texte, tandis que les autres produisent de l'information qui pourra ensuite se retrouver sur des documents.
- l'utilisation du courriel à des fins de création et de transmission de l'information. Ainsi un courriel peut être une lettre, un mémo ou toute autre forme de document, mais il peut aussi servir à transmettre des documents. Ainsi les documents attachés constituent des documents en soi indépendamment du courriel lui-même.
- la création de métadonnées utiles à l'identification du contexte de création et du créateur des documents électroniques. La rédaction de ces métadonnées doit être appuyée sur des directives claires et appropriées à l'organisation qui travaille dans un contexte informatique.
- la normalisation des formes en vue de l'utilisation des langages HTML ou XML. Cette normalisation s'appuie sur la forme des documents. L'archiviste peut jouer un rôle dans l'identification des conditions de validité que doivent rencontrer ces formes correspondant à des types de documents déjà existants.
- la législation sur la valeur en preuve du document électronique. Les législations actuelles portent entre autres, sur la validité de la signature électronique ou

de façon plus large sur l'encadrement juridique du document électronique.

- la norme ISO et les exigences de qualité. Les normes ISO 9000, 9001, 9002 imposent la production de certains types de documents en vue de garantir la mise en application des conditions mise en œuvre pour assurer la qualité des produits. Les organisations ayant reçu les accréditations doivent toujours pouvoir démontrer, par ces documents, les actions qu'elles ont accomplies.

1.4.3. Les tâches de l'archiviste dans la fonction « création »

Les tâches de l'archiviste concernant la fonction « création » de l'information se situent surtout au plan de la gestion, gestion étant entendue dans le sens de l'élaboration de directives applicables dans l'organisation mais sous la responsabilité de ses gestionnaires. Il peut arriver que dans certains cas, comme celui des formulaires par exemple, que la prise en charge soit faite par le service de gestion des documents. Voici quelques exemples de procédures de création pouvant être produites comme soutien à l'administration.

1.4.3.1. Production de guides de procédures administratives pour le courrier

Certaines organisations tiennent à donner à leurs communications extérieures par courrier une image de marque particulière en en soignant la présentation matérielle. Pour ce, elles doivent s'appuyer sur des directives accessibles à tous les membres de leur personnel ayant à utiliser

fréquemment ce moyen de communication. Ce guide de procédures peut comprendre les parties suivantes :

- type de papier à utiliser selon le statut de la personne à qui l'on écrit ;
- place des différentes parties conventionnelles de lettres (date, nom des destinataires, formules de politesse d'introduction et de conclusion, etc.) ;
- présentation du corps de la lettre ;
- utilisation pertinente du logo de l'organisation, etc.

1.4.3.2. Production des documents de réunion

D'autres types de documents doivent recevoir un traitement particulier à cause de leur importance dans la gestion de l'organisation. Ce sont les documents de réunion, particulièrement ceux des instances décisionnelles. Ces documents de réunions comprennent les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les documents afférents à la réunion (documents déposés). Ils peuvent aussi inclure les extraits de résolutions. L'indexation des procès-verbaux complète avantageusement la tenue de ces types de documents. Un guide de production des documents de réunion comprend des directives suivantes :

- procédure de numérotation des réunions des différentes instances ;
- présentation matérielle de chacun des types de documents relativement aux points suivants, par exemple : mention des présences et des absences, présentation des modifications à l'ordre du jour, présentation des points statutaires, présentation des points discutés, présentation des points faisant l'objet de résolution, présentation de la résolution elle-même, approbation du procès-verbal, signatures exigées, datation, etc. ;

- indexation des procès-verbaux : ce sont généralement les résolutions qui sont indexées. L'indexation de chacun des procès-verbaux permet la constitution d'un index cumulatif fort utile pour assurer la continuité des décisions prises par résolution.

1.4.3.3. -Prise en charge de la production de certains types de documents

Dans certains services de gestion des documents, la production des formulaires sur format papier est prise en charge par le service de gestion des documents. La mise en place et le suivi d'un tel programme comportent des activités diverses susceptibles d'assurer la rationalisation dans la création de ces formulaires, l'évaluation régulière de leur pertinence et l'alimentation continue des stocks. L'avènement de l'informatique et la mise en réseau de formulaires électroniques modifient les activités reliées à cette fonction mais ils n'en enlèvent pas la pertinence. L'on trouvera en lecture complémentaire un article écrit par Guy Diné et James Lambert de l'Université Laval qui ont mis en place, pour les besoins de leur institution un programme de gestion des formulaires papier.

1.4.4. *Connaissances requises pour exercer la fonction « création »*

Le gestionnaire des archives courantes doit posséder certaines connaissances pour élaborer des directives ou mettre en place certaines activités relatives à la création de l'information.

Ces connaissances relèvent d'abord de l'expérience acquise dans l'organisation. La mise en place de l'une ou l'autre activité énumérée précédemment suppose d'avoir une bonne connaissance de l'organisation et d'avoir des relations de confiance avec le personnel. Il faut bien retenir que le gestionnaire de documents ne remplit qu'une fonction conseil dans le cadre de la création, le créateur en étant le premier et le seul responsable. Il ne s'agit pas toujours de fournir de nouvelles manières de faire mais bien de perfectionner les manières de faire antérieures.

Le gestionnaire de documents doit aussi bien connaître les modes de création. Cela suppose qu'il est familier avec les différents logiciels de traitement de texte et de leurs possibilités. Ainsi, par exemple, il peut proposer l'utilisation des feuilles de style pour la création de certains types de documents (fourni avec les logiciels de traitement de texte) ou préparer des feuilles de style modèle adaptées aux besoins de l'organisation. C'est aussi lors de l'utilisation de ces logiciels que pourront s'inscrire les métadonnées qui exigent des conditions particulières en vue de leur utilisation éventuelle tant pour le repérage que pour l'identification du créateur et pour la durée de conservation.

Le gestionnaire de documents doit aussi bien connaître la forme des documents à créer soit les parties principales qu'ils contiennent, leurs conditions de validité et les exigences particulières de la coutume.

La fonction « création » demeure encore une fonction en émergence dans les organisations et comme responsabilité de l'archiviste. Toutefois, avec l'avènement de l'informatique, c'est au moment de la création que se prennent les actions qui déterminent le cheminement du document. L'archiviste ou le gestionnaire de document doit se préoccuper de faire sa place dans ce nouveau contexte et d'agir comme consultant auprès

des organisations au même titre que les autres conseillers lors de l'implantation de systèmes affectant la gestion des documents.

2. Le calendrier de conservation

C'est le lieu de préciser que le calendrier de conservation est un outil archivistique qui fait aussi partie de la gestion des archives courantes. Il donne donc un aperçu du travail de l'archiviste et des critères utilisés par celui-ci. Élaboré en vertu de la loi sur les archives du pays où s'effectue ce travail archivistique, il est appliqué dès le moment de la création du document ou du dossier. C'est à cette étape que sont déjà indiquées sur le dossier, les dates de destruction ou de transfert aux archives intermédiaires.

Ce point du présent module de cours sur le calendrier de conservation, présente tout d'abord certaines considérations générales sur le sujet (définition et les fonctions qu'il remplit). Il aborde ensuite le calendrier proprement dit en tant qu'instrument de gestion archivistique, les règles de conservation et les autres composantes du calendrier (actions administratives requises). Enfin, il expose les aspects de la gestion d'un calendrier et les conditions de son élaboration.

2.1. Évaluation : base du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation repose sur l'évaluation préalable des documents ou des dossiers. C'est donc sur la connaissance des principes directeurs et des critères d'évaluation que s'appuie le travail de l'archiviste appelé à créer ou à participer à la création du calendrier de conservation.

L'évaluation constitue une activité archivistique qui se définit comme étant l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent aux dits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités (Couture, 1996-1997, p.3). L'évaluation consiste donc à poser un jugement sur la valeur actuelle et future de documents ou dossiers d'une organisation et d'établir les durées que comporte cette valeur. Ici, les valeurs sont dépendantes de la relation entre l'organisme et les documents qu'il génère. C'est dire que les valeurs sont directement reliées à la capacité de témoignage et d'information des documents par rapport aux activités propres d'une organisation.

2.1.1. Principes directeurs de l'évaluation

L'évaluation prend toute son importance par les conséquences qui découlent des jugements posés par l'archiviste, la pire d'entre elles étant la « disparition à tout jamais de l'information » (Lambert, 1995, p.35). Selon Couture, ces jugements doivent donc reposer sur des principes directeurs qui en assurent la plus grande qualité possible. Ces principes sont les suivants :

- « que les archives témoignent de l'ensemble des activités de la société (des activités de l'organisation elle-même et de l'organisation par rapport à la société dans laquelle elle existe);
- -que le jugement que porte l'archiviste fasse preuve d'objectivité et de contemporanéité ;
- -qu'il respecte les liens unissant l'évaluation et les autres interventions archivistiques ;

- -qu'il existe un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de son intervention ;
- -qu'il existe un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création et celles liées à leur utilisation » (Couture et collab., 1999, 110).

Ces principes directeurs permettent de considérer l'évaluation dans un environnement plus général. Ils situent cette fonction par rapport à l'ensemble des fonctions archivistiques mais aussi par rapport aux témoignages et aux utilisations des archives dans la vie d'une organisation.

2.1.2. *Notion de valeur*

Un premier niveau d'évaluation s'effectue par la reconnaissance de la valeur primaire et de la valeur secondaire des archives. La valeur primaire se définit comme « étant la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe » (Couture et collab., 1999, p.113). Un document créé ou reçu par une organisation dans le cadre de ses activités possède, dès sa création ou sa réception, une valeur primaire s'il se rapporte directement à ces activités.

La valeur secondaire des archives, quant à elle, se définit « comme étant la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques. » (Couture et collab., 1999, p.114). Cette valeur est qualifiée de « secondaire » non dans le sens qu'elle est de moindre importance mais plutôt parce qu'elle se rapporte à une utilisation des archives pour des raisons autres que celles pour lesquelles elles ont d'abord été créées. La valeur secondaire est :

- « liée à l'information et au témoignage » (Couture et collab., 1999, p.114) ;
- à l'information en ce qui concerne les renseignements que fournissent les archives et au témoignage par les « traces » que laissent les documents des activités d'une organisation.

Certains auteurs affirment que c'est la valeur d'information qui détermine d'abord la qualité d'un document. Selon Robert Nahuet, « la valeur est liée à l'importance que l'on octroie à un document, que ce soit son caractère utilitaire dans les activités à réaliser ou son caractère symbolique pour ce qu'il représente tant pour l'individu que pour l'organisation » (Nahuet, 1995, p.63). On reconnaît donc toujours un rôle de témoignage ou de « symbole » aux documents de l'organisation.

2.1.3. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation permettent de concrétiser les valeurs primaire et secondaire des documents ou des dossiers d'archives et de les rendre opérationnelles pour la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il s'agit de critères qui permettent de juger de leur valeur administrative, financière et légale ainsi que leur valeur patrimoniale, historique ou de témoignage. Ces critères permettent de répondre aux questions suivantes : À quelles fins est produit un document ? Quelles raisons justifient leur conservation ?

2.1.3.1. Valeur administrative

Un document est d'abord créé ou reçu pour des besoins administratifs. L'archiviste n'a donc pas à juger de la pertinence de la création des documents actifs mais bien plutôt à évaluer la période de temps durant laquelle ces documents seront d'utilité courante (à l'état actif) ou d'utilité

occasionnelle (à l'état semi-actif) pour le créateur. Ce jugement permet, entre autres, de prévoir le cheminement physique du document dans l'organisation, depuis sa localisation dans les bureaux de travail à son transfert au Centre d'archives intermédiaires. C'est sur ce jugement que s'appuieront aussi les décisions de destruction de documents ou de dossiers ayant atteint la fin de leur utilité administrative et pour lesquels d'autres utilisations n'ont pas été jugées pertinentes.

2.1.3.2. Valeur légale et valeur de preuve

Certains documents ou dossiers possèdent une valeur légale soit parce qu'ils sont soumis aux exigences de certaines lois ou parce qu'ils peuvent être utilisés en preuve. Certaines lois contiennent des informations sur la conservation des archives en prévoyant des délais de conservation. Ainsi en est-il en Tunisie des documents comptables (livres, balances et états de résultat, etc.) dont les délais de conservation sont fixés à dix (10) ans (Loi n° 96-112 du 30 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises, art. 25). Ces documents ont une valeur légale en ce que leur conservation ou leur destruction sont assujetties à des exigences législatives. La valeur de preuve est rattachée soit aux mêmes documents que ceux ayant valeur légale (leur existence est la preuve du respect de la loi) ou soit, à d'autres documents qui servent à témoigner d'une action devant la justice. Il s'agit alors de tout document qui témoigne d'une activité de l'organisation et qui est relié à l'instruction d'une affaire devant les tribunaux.

2.1.3.3. Valeur financière

La valeur financière est particulièrement rattachée aux documents produits dans le cadre du cycle comptable et financier d'une organisation. La valeur de ces documents et les délais de conservation qui leur sont attribués relèvent des exigences de la fonction comptable elle-même et aussi des activités financières de l'organisation.

2.1.3.4. Valeur patrimoniale, historique ou de témoignage

La valeur patrimoniale, historique ou de témoignage correspond à la capacité du document ou du dossier à témoigner, dans le temps, des activités d'une organisation. L'application de cette valeur est plus subjective que celle des autres valeurs déjà présentées. Elle repose sur une anticipation de la valeur secondaire du document ou du dossier et sur son utilisation éventuelle dans le cadre des recherches historique, sociologique ou autres. Dans un effort d'identifier de façon plus concrète cette valeur et de la justifier par des raisons reliées à la capacité d'informations des documents, les auteurs de l'ouvrage sur la typologie des documents des organisations ont ainsi fourni des exemples de l'expression de cette valeur. Ainsi, le rapport annuel d'une organisation possède une valeur de témoignage en ce qu'il contient des informations permettant d'identifier les personnes qui forment la direction d'une organisation, d'évaluer les performances de la direction dans sa façon de gérer les ressources (financières, matérielles et humaines) de l'organisation et d'identifier les priorités et les objectifs à atteindre, par l'organisation à court, moyen et long terme. La nature et la qualité des informations contenues dans le rapport annuel en font le document par excellence pour bien comprendre et connaître une organisation à un moment

précis de son existence et d'en suivre l'évolution » (Gagnon-Arguin et Vien, 1998, p.123).

La valeur patrimoniale, historique ou de témoignage est généralement identifiée par des archivistes ayant une connaissance des recherches effectuées dans les archives. Leur expérience leur permet alors de suivre l'évolution de ces recherches et d'appréhender ainsi les changements qui s'opèrent dans ce domaine.

Les critères d'évaluation sont utilisés dans la préparation des règles de conservation. Ils permettent de déterminer les durées de conservation à chacun des âges du document ou du dossier, d'en choisir la destruction ou la conservation, de proposer une protection particulière ou un changement de support s'il y a lieu. Les critères d'évaluation utilisés lors de l'évaluation ne sont que très rarement mentionnés dans les calendriers de conservation. Toutefois, ils sont toujours sous-jacents aux décisions prises lors de la rédaction d'une règle de conservation et peuvent être inclus dans le dossier de la règle de conservation ad hoc et peuvent être inclus dans le dossier de la règle de conservation.

2.2. Notion de calendrier de conservation

Le calendrier de conservation constitue la pierre d'assise d'un programme de gestion des archives. Il occupe une place importante dans le travail des archivistes.

Le calendrier de conservation se définit comme étant instrument de gestion (entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné) qui regroupe les règles de

conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives (Couture et collab., 1999, p.117).

Les décrets d'applications de la loi tunisienne sur les archives utilisent à juste titre le terme « Calendrier de délais de conservation ».

Le calendrier de conservation est donc l'outil qui permet de déterminer le cheminement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques » (Couture, Rousseau et collab., 1983, p.81). L'application du calendrier de conservation se fait donc à tous les moments de la vie du document. En ce sens, il constitue le principal instrument archivistique qui permet une saine gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il indique pour chaque document :

- la période pendant laquelle il est conservé à la portée des agents qui l'utilisent dans l'exercice de leur activité, la période pendant laquelle il est conservé comme archives intermédiaires dans des locaux aménagés à cette fin que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux des dits services et organismes ;
- le sort à réserver au document après l'expiration de la période de conservation qui est soit l'élimination, soit le versement aux archives nationales » (Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988, art. 4).

Cet outil, préparé par l'archiviste, peut être utilisé soit par les secrétaires dans les bureaux de travail, soit par les responsables de la gestion des documents dans les ministères ou par toutes autres personnes ayant à prendre des décisions par rapport à la disposition de documents produits ou reçus par une organisation.

Le calendrier de conservation prend toute son importance dans le fait que les lois sur les archives le rendent

obligatoirement dans le cadre d'un programme de gestion des archives.

Ainsi, en Tunisie, la loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, à son article 11 précise que : Les personnes, établissements et organismes visés à l'article 3 de la présente loi, sont tenus d'élaborer et de mettre à jour un calendrier de conservation pour leurs documents. La conception et la mise en application des programmes de gestion des documents ainsi que la fonction du calendrier de conservation et les modalités de son élaboration sont définies par décret. Le calendrier de conservation est donc une des assises principales de l'administration des archives.

2.2.1. Fonctions du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est d'abord un outil de gestion comme le soulignent les définitions précédentes. En ce sens, ses principales fonctions sont relatives à l'exercice d'une saine administration. Ainsi les fonctions du calendrier de conservation peuvent s'énoncer comme permettant :

- la diminution de la masse documentaire par l'élimination des documents périmé l'amélioration de l'état de conservation des documents ;
- la réduction des coûts de conservation ;
- la récupération des espaces magnétiques sur les réseaux informatiques (dans le cas des archives électroniques) ;
- l'augmentation de l'efficacité administrative ;
- l'identification et l'entreposage des documents qui ont une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ;

- l'identification et protection des documents essentiels (Roberge, 2001, p. 113) Le calendrier de conservation vise donc des objectifs de rentabilité : rentabilité des espaces, réduction des coûts d'entreposage et de conservation, efficacité administrative.

Il répond aussi aux exigences de protection de l'information, particulièrement celle que contiennent les documents à valeur historique et les documents jugés essentiels. Au plan culturel, il assure la qualité des archives définitives par leur identification dès l'âge actif. Les archives définitives ne sont plus celles qui sont envoyées au service d'archives parce que l'on ne sait plus quoi faire de ces « papiers » mais bien plutôt celles qui représentent les activités de l'organisation et qui ont été jugées comme telles.

2.2.2. Responsables du calendrier de conservation

La responsabilité ultime du calendrier de conservation relève du service central d'archives d'une organisation et dans le cas des organismes publics, des Archives nationales. Toutefois, il existe plusieurs niveaux de responsabilités allant du créateur du dossier ou du document en passant par le gestionnaire de documents dans un ministère. Quelles sont les interventions de chacun des niveaux de la hiérarchie par rapport au calendrier de conservation ?

Le créateur du document ou celui de qui relève la responsabilité d'un dossier donne son avis sur la période de temps durant laquelle il a besoin du document ou du dossier pour exercer l'activité qui les a générés. Cet avis porte donc sur la durée de conservation du document ou du dossier à l'état actif et semi-actif. Le créateur peut aussi collaborer à l'identification des documents essentiels et fournir des renseignements quant au niveau de protection devant leur être assuré. Par rapport à la valeur de témoignage des

documents et à leur conservation éventuelle, il pourra aussi donner un avis qui permettra d'éclairer l'évaluation. Somme toute, le créateur est responsable d'une part, de préciser les besoins de la gestion en termes de durée de conservation à l'état actif et semi-actif et d'autre part, son avis sert à alimenter le dossier des règles de conservation relatives à un dossier ou un document au sujet de la protection particulière et de la conservation éventuelle.

Lors de l'élaboration d'une règle de conservation, il peut être appelé à contresigner, en signe d'approbation, le formulaire de la règle de conservation. Le gestionnaire de documents est responsable de l'élaboration de l'ensemble des règles de conservation. C'est donc lui qui constitue la liste des documents ou des dossiers pour lesquels il faut établir des règles, qui monte le dossier de chacune d'elles, qui fait les recherches externes nécessaires pour identifier les types de documents ou de dossiers ayant déjà fait l'objet d'évaluation dans d'autres organismes, qui identifie les lois, décrets, règlements ou directives ayant un lien avec eux, qui consulte les personnes ayant une responsabilité sur leur création ou leur conservation, qui propose la règle de conservation, qui la fait approuver selon la procédure établie et qui constitue en dernier ressort le calendrier de conservation.

D'une part, il lui faut une bonne connaissance de l'organisation et des personnes qui y travaillent. D'autre part, certaines connaissances archivistiques sont essentielles comme celles portant sur les critères d'évaluation, la gestion du calendrier de conservation, etc. L'administrateur principal d'un organisme public (ministère) est responsable de l'approbation du calendrier de conservation que lui soumet le

gestionnaire de documents. Son avis porte donc sur l'ensemble des règles de conservation concernant son organisme ainsi que sur tous les aspects d'une règle : détenteur de l'exemplaire principal, durées de conservation à chacun des âges du document, disposition ou de sa conservation ainsi que sur les modalités des uns et des autres selon le cas. C'est aussi lui qui soumet ce calendrier aux Archives nationales pour l'approbation définitive.

En dernier ressort et dans les organismes publics, ce sont les Archives nationales qui sont responsables de l'approbation finale des calendriers de conservation. Leur contrôle porte surtout sur la disposition prévue pour chacun des dossiers ou types de documents. C'est ainsi que les archives nationales s'assurent de la constitution d'une mémoire significative d'un gouvernement. Selon la législation tunisienne (Décret n° 98-2548 du 28 décembre 1998, art. premier), les ministres concernés doivent aussi approuver les calendriers de conservation de leurs ministères et des institutions mises sous leurs tutelles après l'approbation des Archives nationales. Les archives qui seront versées aux Archives nationales constituent le témoignage le plus significatif recueilli dans le temps. Avec le calendrier de conservation, les Archives nationales ne reçoivent plus seulement les archives qui ont été sauvées de la destruction mais bien plutôt les archives qui représentent vraiment les activités qui ont été exercées par l'un ou l'autre des organismes du gouvernement. Le calendrier de conservation repose donc sur un travail de collaboration entre tous les niveaux de la hiérarchie d'une organisation. Le gestionnaire de documents est au cœur de ce processus et c'est sur son expertise que repose la qualité de cet outil documentaire.

2.2.3. *Elaboration d'un calendrier de conservation*

La constitution d'un calendrier de conservation est précédée de diverses étapes. Les unes portent sur la connaissance des dossiers et documents de l'organisme tandis que les autres concernent la connaissance d'éléments extérieurs mais ayant un impact sur les délais de conservation.

2.2.3.1. Connaissance des dossiers et documents

C'est l'inventaire qui constitue la base de l'élaboration d'un calendrier de conservation en ce qu'il permet de connaître les dossiers ou documents. Il peut s'agir d'un inventaire portant sur l'ensemble des dossiers ou documents de l'organisation ou sur une partie seulement d'entre eux soit celle concernée par la règle de conservation à créer, dans le cas de l'élaboration d'une seule règle. La consultation du personnel permet de connaître différents aspects du dossier ou du document telle la fréquence d'utilisation du document, les raisons de sa création, s'il y a lieu, la quantité de production. Elle permettra particulièrement de déterminer les durées de conservation à l'âge actif et semi-actif.

2.2.3.2. Informations légales et archivistiques

La consultation des textes légaux et réglementaires ainsi que des « prescriptions légales, avis juridiques, avis comptable » (Roberge, 2001, p.11.8) est nécessaire pour appuyer les délais de conservation des dossiers ou documents ayant une portée juridique ou financière ainsi que leur niveau de protection, s'il y a lieu. La consultation d'autres calendriers de conservation et des règles de conservation portant sur les

mêmes dossiers ou documents permet au gestionnaire d'appuyer ses propositions sur des études déjà réalisées et sur des recherches déjà effectuées et d'épargner ainsi du temps de travail. Il lui faut toutefois valider ces choix pour son propre milieu.

2.2.3.3. Ordre de création des règles

Dans quel ordre établira-t-on les règles de conservation ? Choisit-on d'élaborer des règles concernant les dossiers ou documents jugés comme essentiels ? Ou ceux comportant une plus grande masse de documents ? Il n'y a pas de réponses uniques à ces questions. C'est l'ordre d'importance des dossiers ou documents qui prévaut et l'archiviste doit établir d'avance une stratégie permettant de couvrir d'abord les principaux dossiers ou documents de son organisme.

2.2.3.4. Approbation des règles

Les règles doivent recevoir l'approbation des responsables de l'exemplaire principal du dossier ou du document, du gestionnaire de documents et éventuellement, des archives nationales du pays et du ministre concerné.

2.2.4. *Gestion d'un calendrier de conservation*

Le calendrier de conservation étant constitué, il doit être diffusé et mis à jour. C'est le gestionnaire de documents qui assume généralement ces responsabilités. La diffusion du calendrier de conservation se fait généralement par des séances d'information et de formation auprès du personnel susceptible de l'appliquer. Il s'agit des secrétaires et du personnel affecté à la gestion des documents dans différents services d'une organisation ou d'un ministère, par exemple. En plus de la présentation générale de l'outil lui-même, la formation doit comprendre des exercices d'applications

pratiques sur la façon de trouver une règle de conservation, sur le calcul des délais de conservation ou sur les modes de destruction ou de transfert des dossiers. Comme l'affirment des archivistes d'expérience dans la gestion des calendriers de conservation, « L'implication humaine est incontournable pour une foule de gestes allant de l'évaluation des dossiers obéissant à une règle ouverte à la constitution physique de la boîte (pour le versement au dépôt d'archives intermédiaires), sans compter le jugement qu'il faut porter sur le classement des pièces à l'intérieur des dossiers, l'épuration des dossiers, le classement par ordre chronologique, souvent bouleversé à l'actif, ou encore le besoin de prolonger le temps de conservation pour un ou plusieurs dossiers à l'intérieur d'une série » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.27).

La formation du personnel susceptible de travailler avec le calendrier de conservation constitue donc une étape importante pour assurer son utilisation dans les meilleures conditions possibles. La mise à jour de règles de conservation d'un calendrier de conservation peut être exigée pour diverses raisons comme « la modification à une loi venant « amender » la prescription légale ou simplement répondre aux besoins administratifs de l'organisation (ex. : modification du détenteur principal, bonification de la description de la série, modification de la durée de conservation à l'un des trois stades de vie) » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.29).

Lors d'une mise à jour, le gestionnaire utilise le dossier des règles à réviser de façon à se reporter aux décisions déjà prises à leur sujet et à les modifier en conséquence. Il se doit aussi de diffuser la mise à jour auprès des personnes possédant un

calendrier afin que la mise à jour soit connue et appliquée dans les dossiers concernés, s'il y a lieu.

Baillargeon, Chabot et Lévesque soulignent que les « éléments que tout archiviste doit considérer lors de l'application d'un calendrier de conservation sont la formation du personnel, la mise à jour des outils documentaires et le contrôle de l'information » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.13).

Ces opérations de contrôle portent principalement sur l'application du calendrier de conservation et sur ses effets sur le transfert des dossiers au centre d'archives intermédiaires. C'est donc là que, par « l'examen des bordereaux de transfert, le contenu des boîtes, le calcul des modes de disposition » (Baillargeon, Chabot, Lévesque, 1995, p.29), peut s'exercer un contrôle sporadique. Si le gestionnaire du calendrier de conservation dispose d'une liste des dossiers de l'organisation et de leur délai de conservation, il peut aussi vérifier, selon un calendrier déterminé, l'état des transferts effectués ou non-effectués par les différents services selon les dates d'échéance prévues et éventuellement, faire une formation d'appoint pour ceux qui n'observent pas la procédure. La gestion d'un calendrier de conservation exige donc un suivi continu des règles de conservation, de leur mise à jour et de leur application. Elle ne se limite donc pas à la seule élaboration des règles de conservation. Elle exige un contrôle qui s'exerce d'une part, sur son actualisation aux différents changements qui ont un impact sur la conservation des archives et d'autre part, sur son application effective par les diverses instances de l'organisation.

2.2.5. Règles de conservation

Les règles de conservation sont au cœur du calendrier de conservation qui constitue, en fait, le recueil de l'ensemble des

règles élaborées par l'organisme. Une règle de conservation constitue une « norme fixant les périodes de conservation des documents actifs, semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques » (Couture, Rousseau et collab., 1983, p.417).

Les règles de conservation portent sur les différentes catégories de documents comme, par exemple, les documents textuels, les documents photographiques, les documents informatiques. Généralement, toutes les règles de conservation ne sont pas rédigées en même temps. Au Québec, par exemple, les règles concernant les documents informatiques n'ont été élaborées que ces dernières années dans les organisations. Elles viennent donc s'ajouter au fur et à mesure aux autres règles déjà approuvées. Le calendrier de conservation est donc un outil continuellement en évolution. Les règles de conservation s'appliquent tant à des types de documents qu'à des dossiers. Ainsi, l'on retrouve dans le Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux des Archives nationales du Québec, des règles de conservation pour des types de documents comme des revues de presse (« documents dans lesquels on retrouve principalement les articles de journaux concernant les sujets intéressants le ministère ou l'organisme » (Archives nationales du Québec, 1997, 5.16). Par contre une règle de conservation porte sur les dossiers de soumissions non retenues, ces « dossiers comprennent l'ensemble des soumissions non retenues ainsi que la correspondance échangée lors des appels d'offre » (Archives nationales du Québec, 1997, 2.23). Le choix de rédiger des règles de conservation pour les types de

documents ou pour des dossiers est déterminé par les responsables de la gestion des documents et découle de l'analyse des documents ou des dossiers.

2.2.5.1. Parties d'une règle de conservation

Une règle de conservation comprend les parties suivantes:

- le numéro de la règle ;
- le titre de la règle ;
- l'unité responsable du type de document ou du dossier;
- l'exemplaire principal (E.P.) (cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes) ;
- l'exemplaire secondaire (E.S.) (cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes) ;
- les délais de conservation :
 - à l'état actif
 - à l'état semi-actif ;
- les dispositions finales :
 - E pour élimination
 - S pour sélection
 - CP pour conservation permanente.

2.2.5.2. Explications des parties d'une règle de conservation

Que signifie chacune des parties d'une règle de conservation?

Le numéro de la règle : le numéro de la règle est un numéro arbitraire attribué à chacune des règles de conservation de façon à en faciliter le repérage. Ainsi, l'index du calendrier de conservation au terme « Décret » renvoie au numéro 4.9.

Ce numéro peut découler d'une structure logique des règles de conservation. Ainsi, le numéro 4.9 qui correspond au décret constitue une partie des Affaires juridiques. Cette structure logique est établie au moment où la plupart des règles sont rédigées et que l'on a déjà un aperçu de celles qui feront partie du cadre juridique. Les règles de conservation peuvent être organisées selon les grandes divisions de la classification.

Dans certains calendriers de conservation, les numéros de règles suivent l'ordre séquentiel dans lequel elles sont adoptées. Il n'y a donc pas, dans ce cas, de relations logiques entre les règles, l'index constituant le point de repère pour trouver une règle. C'est souvent le cas de calendrier en cours d'élaboration.

Le titre de la règle : le titre de la règle donne le titre du type de document ou du dossier sur lequel porte la règle. Dans l'exemple présenté plus haut, il s'agit de « décrets » et de « contrats-matières commerciales ». Les titres « Affaires juridiques » et « Gestion des biens immobiliers et mobiliers » indiquent la « série » ou le genre d'informations dans lequel se situent ces types de document ou dossier. Ces titres peuvent correspondre aux grandes séries de la classification.

L'unité responsable : l'unité responsable du type de document ou du dossier constitue l'identification du service ou de la direction de l'organisation qui doit assurer la conservation de l'exemplaire principal tout en fournissant aussi des informations pour les autres services ou directions qui possèdent aussi un exemplaire de ce type de document ou

de dossier. Cette colonne de la règle de conservation est en relation directe avec les colonnes suivantes : exemplaire principal et exemplaire secondaire, délais, dispositions finales et observations.

- l'exemplaire principal (E.P.) Cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes et précédentes. La présence d'un « X » dans cette colonne indique que l'unité responsable (colonne précédente) doit suivre les consignes (colonnes suivantes) qui suivent tant pour l'application des délais de conservation que les dispositions finales et les observations.
- l'exemplaire secondaire (E.S.) Cette mention est en relation avec les délais de conservation indiqués dans les colonnes suivantes et précédentes. La présence d'un « X » dans cette colonne indique que toutes les autres unités doivent suivre ces consignes tant pour l'application des délais de conservation que les dispositions finales et les observations.

Les délais de conservation

- à l'état actif

Cette colonne sert à indiquer le nombre d'années durant lequel ce type de document ou de dossier demeure dans le bureau de « l'unité responsable ». C'est ce qu'on appelle des délais de conservation fermés. Dans certains cas, le nombre d'années ne constitue pas une indication précise. Les délais de conservation sont alors exprimés par des codes dont la signification est devenue conventionnelle. L'on utilise alors des délais de conservation ouverts et ce, pour l'une ou l'autres des raisons suivantes :

- soit parce que le délai de conservation est déterminé par un événement particulier (par exemple, la vérification des livres comptables) ;
- soit parce que le délai de conservation est lié à la durée d'une activité (par exemple, la durée d'un contrat) ;
- -soit parce que le délai durant lequel le type de document ou de dossier doit être conservé à l'état actif ne correspond pas à un nombre d'années comme c'est le cas d'un type de document publié annuellement et qui est donc remplacé par un autre (par exemple, des directives pour préparer un budget).

Ces codes peuvent être, par exemple :

- code 777 : conservation du dossier ou document jusqu'à la visite des vérificateurs et la préparation des états financiers et des comptes publics ;
- code 888 : conservation du dossier ou document jusqu'au dénouement de l'activité car il est impossible de déterminer un nombre d'années fixe. Il est surtout utilisé pour les contrats, les ententes, les dossiers de personnel, etc.

Lorsque le code 888 apparaît, on trouve toujours une indication dans la section *Observations*.

- Code 999 : conservation du dossier ou du document jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Il est surtout utilisé pour les politiques, les inventaires, les statistiques, les listes, etc. ;

- à l'état semi-actif

Les mêmes consignes s'appliquent pour exprimer les délais de conservation à l'état semi-actif. Elles concernent le

détenteur de l'exemplaire principal ou des exemplaires secondaires selon ce qui est indiqué dans les colonnes appropriées. Lorsque l'organisation possède un centre d'archives intermédiaires pour les documents semi-actifs, c'est à cette étape que se fait le transfert du bureau de travail au centre d'archivage.

C'est à cette étape aussi que s'appliquent toutes les opérations de la gestion des archives intermédiaires ».

Les dispositions finales

Les dispositions finales s'appliquent au moment où les délais de conservation à l'état actif et semi-actif viennent à échéance. Ces dispositions peuvent être de trois ordres :

- le document ou dossier est éliminé. La mention E apparaît alors dans la section « Dispositions finales » ;
- le document ou dossier doit subir une sélection selon des critères déjà prévus. La mention S apparaît dans l'une des colonnes de la section « Dispositions finales » et les critères à utiliser sont alors mentionnés dans la section « Observations » ;
- le document ou dossier doit être conservé de façon permanente. La mention CP apparaît dans l'une des colonnes de la section « Dispositions finales ». Selon certains auteurs, quatre opérations peuvent être effectuées sur les documents d'archives au moment de leurs dispositions finales : leur conservation intégrale (ce qui correspond à l'abréviation CP), leur destruction (abréviation E), leur tri (abréviation S) ou l'échantillonnage. Le tri doit être accompagné d'un rapport de sélection surtout s'il s'applique à une masse documentaire importante (Huot, 1995, p.142).

L'échantillonnage s'applique à des grandes masses documentaires pour lesquelles l'archiviste choisit de

ne conserver qu'une partie selon des critères empiriques comme celui de conserver une année sur cinq pour des documents produits annuellement, des lettres alphabétiques choisies au hasard pour des dossiers montés par ordre alphabétique, etc. L'on consultera l'ouvrage de Hull pour connaître certaines techniques d'échantillonnage (Hull, 1981).

Observations

Dans l'exemple présenté, la colonne « Observations » est utilisée pour mentionner les critères de sélection lorsque les dispositions finales prévoient une sélection. Dans tous les calendriers de conservation, on retrouve une colonne qui sert à donner des informations complémentaires. Elle sert à diverses fins comme pour mettre des informations relatives à des changements de supports (microfilm, numérisation) ou encore pour indiquer le support de conservation permanente (support papier ou numérique, par exemple), ou toutes autres informations jugées utiles par les gestionnaires qui ont à appliquer le calendrier de conservation.

2.2.5.3. Dossier d'une règle de conservation

La constitution d'un dossier pour chaque règle de conservation permet la compilation et la conservation d'informations recueillies tout au cours de la préparation de la règle elle-même. Ces renseignements proviennent de différentes sources selon le cas. Ainsi, les renseignements provenant de l'inventaire portent généralement sur le contenu du dossier tel que constitué par le créateur ou les utilisateurs de ce même dossier. La consultation d'autres

calendriers de conservation fournit des suggestions de délais de conservation et parfois les textes légaux ou réglementaires qui concernent ce dossier ou document. Le résultat des délibérations d'instances internes à propos des durées de conservation sera aussi consigné. Dans le dossier d'une règle de conservation, l'archiviste cumule donc, au fur et à mesure de leur cueillette, l'ensemble des informations sur lesquelles s'est appuyée la décision finale relative à l'identification du détenteur principal, les délais de conservation à l'âge actif et l'âge semi-actif ainsi que les modes de dispositions retenus et la conservation éventuelle.

Le chapitre de l'ouvrage sur Les fonctions archivistiques contemporaines, portant sur l'évaluation aborde « la constitution des dossiers témoins ». Il en énumère le contenu suivant :

- un spécimen du type de document ou de dossier concerné sous les diverses formes qu'il a pu avoir depuis sa création ;
- un historique du type de document ou de dossier ;
- la ou les règles de conservation qui régissent ce type de document ou de dossier dans d'autres institutions ;
- une copie de l'avis légal, le cas échéant ;
- une copie de l'avis financier, le cas échéant ;
- le texte des avis qui ont été fournis par les autres intervenants consultés. ;
- une copie de la délibération du comité interne dont c'est le mandat d'approuver les règles de conservation (il s'agit souvent par exemple de la Commission ou du Comité des archives) ;
- pour les organismes publics, une copie de l'approbation finale de la règle par l'organisme externe dont c'est le mandat d'approuver en dernier ressort les règles de conservation (généralement, les archives

nationales du pays tel que le prescrit la loi sur les archives);

- une copie de la règle de conservation proprement dite (Couture et collab., 1999, p.124).

Le dossier peut aussi contenir d'autres renseignements recueillis lors de l'inventaire comme « la diffusion, quantité, dates extrêmes, fréquence de consultation, documents de fonction ou de gestion, etc. » (Couture et Rousseau, collab., 1983, p.87).

Le dossier d'une règle de conservation est un outil administratif de référence dans lequel sont enregistrées les informations recueillies et les décisions prises relativement à cette règle. Il servira éventuellement pour justifier les choix ou encore comme appui lors de la révision d'une règle de conservation si le besoin s'en fait sentir.

2.2.5.4. Contenu du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est plus qu'un seul recueil de délais de conservation. Il se compose de différentes parties, tout aussi importantes les unes que les autres même si ce sont les règles de conservation qui en occupent la plus grande partie. Il doit se présenter comme un ouvrage et à ce titre, il comporte :

- **une page de titre ;**
- **une présentation générale** qui peut être rédigée par le responsable de la gestion des documents dans l'organisation (le ministre ou son représentant dans le cas d'un organisme public) ;
- **la présentation de l'outil lui-même et de ses modalités d'application** portant, par exemple, sur la

- façon de lire une règle, de chercher une règle, de calculer les délais de conservation, la procédure à suivre si on ne trouve pas une règle, etc. ; **-les règles de conservation elles-mêmes.** Les règles peuvent être regroupées par thème (Affaires juridiques) ou dans l'ordre numérique de leur création. Aussi, certains calendriers présentent chacune des règles de conservation sur une page distincte tandis que d'autres les placent les unes après les autres. Ce choix est déterminé généralement par les exigences des Archives nationales pour les organismes publics ou par le gestionnaire de documents lui-même. L'une ou l'autre présentation n'affecte pas l'essence des règles de conservation. En fait, dans le premier cas, l'on peut plus facilement ajouter certaines considérations parce qu'on a plus d'espaces à sa disposition. Aussi, les modifications à une règle sont plus faciles à intercaler ;
- **l'index du calendrier de conservation.** Cet index permet un repérage facile des règles par l'utilisation possible de plusieurs mots ou expressions (titre de dossier, type de document) pour la recherche. L'index est un atout précieux pour les secrétaires et le personnel qui ont à appliquer les délais de conservation pour un dossier en leur facilitant la consultation du calendrier.

2.2.5.5. Modalités d'application des règles de conservation

L'application des règles de conservation porte sur deux points en particulier. Il s'agit du calcul des délais de conservation et de la constitution des dossiers en fonction du calendrier de conservation.

- **Calcul des délais de conservation**

Les délais de conservation sont indiqués dans la partie de la règle de conservation concernant ce sujet. Il s'agit de la période de temps à l'âge actif et l'âge semi-actif. Ces délais étant atteints, les règles prévoient alors des « dispositions finales » qui sont leur élimination, leur sélection ou leur conservation permanente.

Le calcul des délais de conservation se fait en excluant l'année en cours (Cette façon de calculer est utilisée afin de s'assurer que la période active est complètement écoulée).

Les délais de conservation pour les décrets est de 5 ans à l'âge actif et de 20 ans à l'âge semi-actif. Le dossier des décrets adoptés en l'an 2000 terminera sa phase active en 2006 et sa phase semi-active en 2026.

- Titre du dossier : Décrets du Conseil exécutif
- Date du dossier : 2000
- Fin de la période active : 2006 (soit 2001 + 5 ans)
- Fin de la période semi-active : 2026 (soit 2006 + 20 ans).

Parfois, l'année du calendrier ne correspond pas à l'année courante comme les dates d'années financières, par exemple, qui chevauchent sur deux années, juin 1998-mai 1999. Ainsi, le dossier du budget 1998-1999 dont les délais de conservation à l'actif est de 2 ans, au semi-actif 5 ans et qui est détruit par la suite pour le détenteur de l'exemplaire secondaire recevrait le traitement suivant : afin de garantir la conservation du dossier durant le temps requis, on peut prendre la dernière date à laquelle l'on additionne une année. Pour l'exemplaire secondaire du dossier du budget 1998-1999, la date de calcul

de la fin de la période active sera donc 2000 + 2 ans, soit 2002 et la fin de la période semi-active sera 2007 (décembre), moment où il sera détruit.

- Titre du dossier : Budget
- Date du dossier : 1998-1999
- Fin de la période active : 2002
- Fin de la période semi-active : 2007
- Date de la destruction : décembre 2007 ou janvier 2008

Comme le mandat d'un gouvernement est de quatre ans, la liste électorale de 1993 est active jusqu'en 1997. Elle sera ensuite semi-active jusqu'à l'élection de 2001. La date de conservation de l'exemplaire échantillonné (tous les 12 ans) est déterminée à partir de la date de la liste la plus ancienne possédée par l'organisation. Ainsi, si la date de la liste la plus ancienne est 1977, les listes conservées seront celles de 1977, 1989 et 2001.

Les modalités de calcul de délais de conservation sont déterminées par le responsable du calendrier de conservation et apparaissent dans la partie du calendrier portant sur les méthodes d'application du calendrier de conservation.

- **Constitution des dossiers en fonction de l'application du calendrier de conservation**

Afin de faciliter l'application des délais de conservation, les dossiers doivent être constitués de façon à rencontrer le même délai de conservation. Ainsi, un exemplaire secondaire du dossier de budget qui contiendrait le budget de 1999-2000 et de 2000-2001 n'est pas constitué de façon pratique puisqu'une partie des documents passera à l'état semi-actif avant l'autre partie.

Les consignes pour constituer les dossiers en tenant compte des dates de délais de conservation apparaissent aussi dans le calendrier de conservation. Elles portent, entre autres, sur les dates des documents à inclure en tenant compte des délais, sur la façon d'inscrire un délai sur le dossier, etc. Elles seront appliquées en relation avec celles du guide de classification qui explique, quant à lui, la méthode de rédaction du titre du dossier.

Le calendrier de conservation constitue la pierre d'assise d'un système de gestion des archives dans les organisations. Il permet de gérer efficacement la masse documentaire et ce, dès la création des documents. Il assure l'efficacité des actions sur les dossiers en planifiant, dès la constitution des dossiers, les périodes de conservation pour l'administration courante, leur transfert et les dispositions finales. En plus d'assurer la qualité des témoignages à conserver, le calendrier de conservation garantit donc la gestion efficace de l'information produite ou reçue par l'organisation. La réussite de son application repose toutefois sur la qualité même du calendrier, sur le leadership du gestionnaire de documents qui verra à le faire appliquer et sur la formation du personnel qui aura à en assurer le suivi.

2.3. D'autres fonctions archivistiques de base : la gestion des archives intermédiaires

La gestion des archives intermédiaires est aussi importante que les points abordés plus haut. A ce niveau précis, les objectifs de la gestion de ces archives ainsi qu'une présentation des principales activités exercées par l'archiviste à cette étape de la vie du document seront exposés.

La gestion des archives intermédiaires s'est développée dans les organisations à cause des besoins de libération des espaces consacrés à l'administration courante, des exigences de rentabilisation à cause du coût de location de ces espaces.

Dans les organismes publics, la gestion des archives intermédiaires se traduit généralement par l'établissement de services spécifiques et l'aménagement de locaux appropriés aux exigences de cette gestion, le centre d'archives intermédiaires. Les archives intermédiaires présentent quelques caractéristiques particulières, la plus importante étant que le créateur ou le détenteur du dossier en est le propriétaire même si ce dossier est déplacé vers le centre d'archives intermédiaires. De ce fait, il est le seul à pouvoir consulter ce dossier et le seul à pouvoir donner son accord à des dispositions finales que ce soit pour son élimination, sa sélection ou son versement aux archives. Le responsable de la gestion des archives intermédiaires agit donc à titre de gestionnaire des opérations de transfert ou de versement, de rappel et de consultation des dossiers, de gestion des locaux et des espaces d'entreposage. Après la définition des archives intermédiaires, ce texte présente les objectifs de la gestion de ces archives. Afin de familiariser le gestionnaire avec l'administration de ces archives, il aborde ensuite le cheminement-type des archives intermédiaires et les différents éléments reliés à cette gestion.

2.3.1. Définition des archives intermédiaires

Les archives intermédiaires sont constituées des « *documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes par les personnes, établissements ou organismes producteurs ou détenteurs de ces documents dont l'utilisation est devenue occasionnelle* » (Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988, art. 10). Il s'agit donc des documents ou dossiers qui, d'après les

délais mentionnés dans les règles de conservation, ont atteint l'âge semi-actif. Ces documents,

« tout en ayant cessé d'être considérés comme des archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination, et sont généralement conservés dans un centre de pré-archivage » (Wayne, Peter, dir., 1988, p.155).

Les archives intermédiaires sont définies en fonction de leur fréquence d'utilisation. C'est au moment de l'élaboration des règles de conservation que le gestionnaire de documents étudie cet aspect et détermine les durées en conséquence. «La fréquence d'utilisation minimale qui sert à faire la distinction entre des documents actifs et des documents semi-actifs doit être déterminée par chaque organisme » (Lambert, 1999, p.199).

2.3.2. Objectifs de la gestion des archives intermédiaires

L'établissement d'une gestion des archives intermédiaires vise les objectifs suivants :

- rationaliser le coût de l'entreposage ;
- réduire le coût de conservation ;
- assurer l'accès rapide et confidentiel à l'information (Picard, 2001) ;
- assurer la conservation sécuritaire et économique ;
- faciliter la consultation des documents déposés ;
- assurer le déplacement des documents devenus inactifs (Doyle, 1993, p.5)

Les objectifs d'un centre d'archives intermédiaires sont donc de différents ordres. Certains relèvent de raisons économiques et administratives et sont reliés au coût

d'entreposage et de conservation. D'autres dépendent plutôt des services qu'offre la gestion des documents comme ceux qui sont relatifs à l'accès à l'information, à sa confidentialité et à la qualité de sa conservation. Enfin, le centre d'archives intermédiaires peut aussi assurer l'application des délais de conservation relatifs à la disposition des dossiers par leur élimination ou leur versement aux archives avec l'accord du propriétaire du dossier.

2.3.3. Rôle des différents intervenants et cheminement-type des archives intermédiaires

Avant d'aborder la gestion proprement dite des archives intermédiaires, il est peut-être bon de se rappeler le cheminement des archives intermédiaires et le rôle des différents intervenants à chacune des étapes de la gestion. Comme l'âge semi-actif des dossiers se situe entre deux périodes de vie, cela suppose une intervention à la fin de la période active et une autre intervention au début de l'âge inactif ou le moment des « dispositions » selon les indications du calendrier de conservation. Qui fait ces interventions et en quoi consistent-elles ?

1^{er} rôle du service producteur (propriétaire des dossiers)

- identifier les dossiers ayant atteint l'âge semi-actif

Le gestionnaire de documents, dans son programme général d'opérations prévoit, en collaboration avec les services de son organisation les dates éventuelles de versement/transfert de façon à ce que les secrétaires puissent les planifier dans leur plan de travail ;

- se procurer les boîtes conventionnelles et les formulaires de transfert

Le centre d'archives intermédiaires offre généralement le service de fournir des boîtes conventionnelles pour placer les

dossiers à déplacer. Ces boîtes sont de format à pouvoir recevoir les dossiers de grandeur couramment utilisé. Il fournit aussi les formulaires de transfert que devra remplir le service producteur ;

- ranger les dossiers dans la boîte

Le service producteur place les dossiers dans la boîte en tenant compte de différentes conditions comme par exemple de voir à disposer de dossiers en quantité suffisante pour emplir une boîte, de mettre le plus possible dans la même boîte les dossiers ayant le même délai de disposition, etc. ;

- compléter le formulaire

Le formulaire de transfert de documents constitue la base de la relation entre le service producteur et le centre d'archives intermédiaires. C'est à partir des informations inscrites sur ce formulaire que le centre d'archives intermédiaires constitue son fichier ou sa base de données lui permettant de localiser les différents dossiers et de déterminer les dossiers à traiter éventuellement. Quant au service producteur, c'est sur ce formulaire qu'il trouvera la localisation de ses dossiers après que le responsable du centre d'archives intermédiaires la lui aura signifiée en lui retournant une copie du formulaire. C'est sur cette information qu'il se base pour répondre à une demande de rappel de dossiers par exemple.

2 e Rôle du centre d'archives intermédiaires (Picard, 2001)

- entrée et contrôle des formulaires

Dès l'arrivée au centre d'archives intermédiaires, un contrôle s'exerce sur la relation entre le contenu de la boîte et les informations indiquées sur le formulaire de transfert ;

- assigner un numéro de boîte et d'une adresse de conservation.

Cette opération permet la localisation dans le dépôt du centre d'archives intermédiaires ;

- compléter le formulaire

Il s'agit dans ce cas d'indiquer le numéro de la boîte et l'adresse de conservation (confidentielle) sur le formulaire ad hoc ;

- ranger la boîte dans le dépôt

La boîte identifiée sera placée à l'adresse de conservation déjà attribuée ;

- acheminer une copie du formulaire au service producteur

Avec en main le formulaire dûment complété par le centre d'archives intermédiaires, le service producteur sera en mesure de rappeler les dossiers qu'il désire consulter avec plus de rapidité ;

- enregistrer les données du formulaire

À partir des formulaires, le gestionnaire pourra compléter sa base de données ou les fichiers lui permettant de retrouver facilement les dossiers placés dans le dépôt. Le déplacement des dossiers ainsi traités et versés au centre d'archives intermédiaires permet donc la libération des espaces de travail tout en fournissant l'accès à ces dossiers en cas de besoins. Les dossiers ne seront rappelés qu'occasionnellement si les délais de conservation ont été bien définis. Si un dossier est trop souvent rappelé, le responsable du centre d'archives intermédiaires peut alors suggérer qu'il soit remis aux bureaux du service producteur et considéré comme étant à l'âge actif. Lorsque la date d'échéance des dossiers semi-actifs est atteinte, le centre d'archives intermédiaires demande alors aux services producteurs une autorisation de destruction ou une autorisation de versement aux archives nationales. La

présentation du rôle du service producteur et du centre d'archives intermédiaires montre la relation de collaboration qui doit exister entre eux. Le service producteur reste toujours propriétaire de ses dossiers mais il en confie la gestion à un intermédiaire dont le rôle est d'en assurer un entreposage sécuritaire et confidentiel. Cet intermédiaire gère les espaces et leur utilisation en s'assurant que seules les archives semi-actives sont dans le centre d'archives intermédiaires. Pour cela, il surveille les échéances des délais de conservation.

2.3.4. Eléments de la gestion des archives intermédiaires

La gestion des archives intermédiaires exige la création de différents outils de gestion, l'aménagement particulier de locaux et la mise en place de procédures spécifiques à l'administration de ces dossiers. Le succès d'un centre d'archives intermédiaires repose sur la qualité et la rapidité des services qu'il offre aux services producteurs, d'où la nécessité d'être bien organisé. C'est pour fournir un aperçu sommaire de la gestion d'un centre d'archives intermédiaires que sont présentés ici quelques éléments de sa gestion.

2.3.4.1. Outils de gestion en place

Les outils de gestion sont mis en place pour permettre la localisation efficace des dossiers, pour assurer l'occupation maximale des espaces et pour garantir la protection des documents entreposés.

Les politiques de gestion du centre d'archives intermédiaires portent sur différents sujets relatifs aux services offerts, aux conditions de garde et de communication des documents, aux procédures de transfert des dossiers

semi-actifs, à la circulation (prêt) et de rappel des dossiers, au versement, tri ou destruction des documents devenus inactifs. Ces politiques visent à garantir des relations harmonieuses entre le service producteur et le Centre d'archives intermédiaires.

Le bordereau de transfert se présente sous la forme d'un formulaire officiel dont les services producteurs doivent obligatoirement se servir pour déplacer les dossiers de leurs bureaux au centre d'archives intermédiaires. Le bordereau de transfert fournit tous les renseignements nécessaires relatifs à la gestion d'une boîte de dossiers en révélant le contenu exact et par les informations relatives au mouvement des dossiers dans le temps. Ce bordereau contient «tous les renseignements nécessaires pour assurer quatre bénéfices : un transfert sans anicroche ; une conservation permettant de distinguer les documents d'un même fonds, même s'ils ne sont pas rangés ensemble ; un repérage rapide des dossiers en cas de rappel par l'unité qui a effectué le transfert ; enfin, un déclassément efficace à la fin de l'étape intermédiaire (Lambert, 1999, p.165).

L'index des dossiers constitue le principal outil de gestion d'un centre d'archives intermédiaires. Il présente les titres de dossiers par ordre alphabétique. Bâti à partir des bordereaux de transfert, il permet la localisation d'un dossier. Généralement, cet index est le produit d'une base de données contenant, pour chaque dossier, le titre, la cote, le nom du service producteur et les dates de dispositions. La base de données devrait permettre aussi de pouvoir connaître la liste des dossiers par service producteur, la liste des dossiers dont les dates de disposition viennent à échéance. Si on ne dispose pas de bases de données, il faut tout au moins tenir à jour, sur fiche la liste des dossiers de façon à pouvoir les localiser facilement.

Le plan de localisation des boîtes présente, de façon schématique le plan d'aménagement du centre d'archives intermédiaires, c'est-à-dire la disposition des étagères et la structure de numérotation de la localisation. Certains logiciels permettent de présenter sur écran ce plan et fournissent de plus, le « portrait » d'occupation des étagères permettant ainsi de connaître rapidement les espaces disponibles pouvant recevoir de nouvelles boîtes. Même si ce portrait n'est pas disponible en ligne, le gestionnaire du centre d'archives intermédiaires doit se doter d'un outil complémentaire au plan de localisation des boîtes afin de connaître l'état d'occupation de son dépôt.

Le plan d'urgence est un outil de gestion complémentaire aux autres outils. Il permet la gestion sécuritaire des locaux et du matériel qu'ils contiennent.

Muni de ces différents outils, le Centre d'archives intermédiaires peut assurer les services pour lesquels il a été mis en place soit les services d'entreposage mais aussi le prêt et la disposition des dossiers.

2.3.4.2. Locaux et ameublement

Le Centre d'archives intermédiaires peut être doté de trois types de locaux. Le local principal est le dépôt dans lequel sont placées les boîtes d'archives provenant des services producteurs. Ce local est muni d'étagères métalliques permettant de placer les boîtes d'archives sans les superposer les unes sur les autres.

Il constitue le cœur du centre. Le personnel doit disposer de locaux de travail indépendants du dépôt. Ces locaux offrent le confort et les services nécessaires au travail de

gestion. Le matériel informatique, dont le logiciel de gestion du Centre, est placé dans ces bureaux. Le centre d'archives intermédiaires doit aussi comporter des locaux pour la réception des boîtes provenant des services producteurs.

Ces locaux doivent être attenants au dépôt lui-même. À cet endroit sont conservées les boîtes emmagasinées en vue de l'utilisation par les services producteurs. Ces locaux doivent être gérés dans le respect des normes de sécurité. L'un des objectifs visés par le Centre est de garantir la confidentialité¹³ et la conservation des dossiers versés. Les normes adoptées doivent assurer la réalisation de cet objectif. Elles portent sur les portes d'accès au dépôt, par exemple, sur le contrôle des conditions d'entreposage (température, humidité) ainsi que sur les normes de conservation.

Conclusion

Les diverses fonctions ou volets de fonctions archivistiques vues à travers le présent article ont permis de mettre en évidence la place de l'archiviste par rapport à chacune d'entre elles. Que ce soit par l'élaboration d'outils archivistiques, telle que le classement ou la classification ou par l'élaboration de politiques et de procédures s'appliquant à la gestion des archives courantes (manuel de gestion, procédures de création, etc.), il s'agissait de démontrer que les actions de l'archiviste s'élargissent de plus en plus à la gestion de l'information dans les organisations et ce, à tout moment de la vie du document.

Quant au volet des archives intermédiaires abordé, les données exposées établissent une relation entre la gestion de ces archives et les autres fonctions archivistiques.

En effet, la gestion des archives intermédiaires se situe au centre des opérations exercées sur l'ensemble de la vie du document. Elle a donc un lien avec les autres fonctions archivistiques. C'est d'ailleurs dans cette perspective que la gestion des archives intermédiaires doit être envisagée pour vraiment jouer un rôle actif dans la gestion des documents en général. Cela facilite le travail des responsables de la gestion des documents actifs en diminuant la masse documentaire qu'ils gèrent quotidiennement.

C'est ainsi que le repérage est facilité (recherche effectuée dans moins de dossiers) et le coût de conservation des dossiers est grandement diminué par la rentabilisation des espaces de bureaux. Retenons d'une manière générale que c'est aux producteurs de documents que reviennent les tâches d'application du calendrier de conservation, particulièrement celles rattachées à la disposition des dossiers. Le service producteur s'assure ainsi du suivi de ses dossiers.

Références bibliographiques

- Archives nationales du Québec. (1997). Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux.
- Arès, Florence (1999). « L'analyse des besoins ». In : Carol Couture et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec, p.31-68.

- Arès, Florence, Chantale Fillion, Dominique Maurel (2001). Formation des formateurs en gestion des documents administratifs, Montréal, ÉBSI.
- Baillargon, Diane, Lynda Chabot et Michel Lévesque (1995). « Application du calendrier de conservation ». In : Association des archivistes du Québec. Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain.; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995, p.13-33.
- Chouinard, Denys (1990). « Respect des fonds et la vie des documents ; principe pertinent et actuel ». In. : XIX congrès de l'Association des archivistes du Québec. *Le respect des fonds à tous les stades de vie des documents*, p. 5-8.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (1994). « La classification et le repérage ». *La gestion des archives informatiqe*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Couture, Carol (1996-1997). L'évaluation des archives ; état de la question ». *Archives*, vol. 28, no 1, p.3-31.
- Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau (1982). *Les archives au XXe siècle*. Montréal, Service des archives.
- Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau (1982). *Les archives au XXe siècle; une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal. Service des archives.
- Doyle, Murielle (1992). « La gestion des documents administratifs et des archives au sein des ministères et organismes gouvernementaux : un état de la situation au Québec ». *Archives*, vol. 24, nos 1-2, p.113-131.

- Doyle, Murielle (1993). Guide du client ; centre de documents semi-actifs. Québec, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches.
- Doyle, Murielle (1993). Guide du client; centre de documents semi-actifs. Québec.
- Huot, Christiane (1995). « Les normes et les procédures de sélection, une expérience pratique : le cas de l'Université du Québec à Montréal ». In : Association des archivistes du Québec. Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995, p.135-152.
- Gagnon-Arguin et Rabii Bannouri (1998). *La classification des documents institutionnels dans les ministères du gouvernement du Québec et le défi informatique ; rapport de recherche*. Montréal, EBSI.
- Gagnon-Arguin, Louise et Hélène Vien (1998). Typologie des documents des organisations ; de la création à la conservation. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Héon, Gilles (1999). « La classification ». In : Carol Couture et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec.
- Lambert, James (1999). « L'accroissement (l'acquisition) ». In : Carol Couture et collab. *Les fondements de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Louise GAGNON-ARGUIN, Ph.D. et Hélène VIEN, M.B.Sc.I. -Gestion des archives courantes, classification, création.-Module2.-École de bibliothéconomie et des

- sciences de l'information de l'Université de Montréal, Archives nationales de Tunisie .-2002, 49 p.
- Louise GAGNON-ARGUIN, Ph.D. et Hélène Vien, M.B.Sc.I.- Calendrier de conservation et gestion des archives intermédiaires.-Module 3.-École de bibliothéconomie et des sciences de l'information Université de Montréal, Archives nationales de Tunisie.-2002, 54 p.
- Nahuet, Robert (1995). « Une théorie de la sélection en archivistique ». In : Association des archivistes du Québec. Sélection, préservation; des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain; actes du XXIV^e congrès, Montréal, 6 au 9 juin 1995, p.59-72.
- Picard, Laurent (2001). [Diaporama sur la gestion du préarchivage aux HEC], Montréal, HEC.
- Wayne, Peter, dir. (1988). Dictionnaire de terminologie archivistique. Munich, Allemagne, K.G. Saur.
- Roberge, Michel (2001). L'essentiel de la gestion documentaire. Québec, Gestar. sur les archives intermédiaires...
- Roberge, Michel (2002). *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec, Gestar.
- Saulnier, Carole (1997-1998). « Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques ». *Archives*, vol. 29, no 1, p.57-73.
- Université du Québec à Montréal (1996). *La classification des documents informatiques dans un environnement bureautique*. 2e éd. Montréal Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents.