

# INSCRIPTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES AU CALENDRIER DE CONSERVATION

## Nouvelles instructions de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

---

### Contexte

En 1991, les Archives nationales du Québec (ANQ) ont diffusé un guide intitulé *Modèle pour l'inscription de documents informatiques au calendrier de conservation*. Ce guide avait comme objectif la préservation des banques de données à caractère historique. Dans ce but, il comportait un formulaire destiné à la description des systèmes informatiques et à l'établissement de règles de conservation des banques de données. Ces renseignements permettaient d'en déterminer la valeur historique. À l'usage, nous avons diminué la quantité de renseignements demandés. Le formulaire a donc été révisé et allégé à quelques reprises.

### Travaux récents de BAnQ

Au cours des dernières années, la création de documents numériques s'est généralisée tandis que les législations et les normes régissant l'information se sont multipliées, ce qui a incité BAnQ à créer un comité interne sur la conservation permanente des documents technologiques. Le mandat de ce comité consiste à définir les modalités d'acquisition, de traitement, de conservation et de diffusion des archives numériques. Simultanément, la mise en œuvre d'une veille a permis de connaître et de comparer les expériences dans le monde en matière de conservation des banques de données. L'évolution de la pratique nous amène à recentrer nos priorités sur les fondements de l'archivistique, soit l'acquisition et la conservation de l'information d'intérêt historique, plutôt que sur l'aspect strictement technologique de la description des systèmes informatiques.

Dans ce sens, BAnQ entend resserrer l'identification des documents produits au moyen de banques de données et conserver les données de base désignées comme ayant un intérêt historique.

### Identification des documents produits au moyen de banques de données

Les organismes publics doivent identifier et inscrire à leur calendrier de conservation les documents produits au moyen de banques de données et faire le lien entre ces documents dits « extrants »<sup>1</sup> et les systèmes grâce auxquels on les a produits. Au cours du processus d'identification de ces extrants, les organismes publics doivent prendre en compte :

---

1. Les extrants résultent de l'extraction de données d'un système informatique, qu'elles soient traitées ou non. Ils peuvent être enregistrés dans des fichiers indépendants ou transférés vers un périphérique de sortie, par exemple un écran d'ordinateur ou une imprimante.

- les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système;
- les documents lisibles seulement à l'écran.

La conservation permanente des extraits inscrits au calendrier assurera la sauvegarde des données utilisées par les ministères et par les organismes dans la réalisation de leurs activités. Les instructions qui accompagnent le formulaire « Règle de conservation » 2009-07 précisent la façon d'inscrire les extraits sous la mention « Type de document » et d'y indiquer le nom du système informatique dont ils proviennent.

### **Conservation de données de base (source data)**

À partir du calendrier de conservation, BAnQ pourra identifier les données informatiques ayant un intérêt historique et exiger, pour les besoins de la conservation permanente, une reproduction, totale ou partielle, d'une banque de données, en vertu de l'article 31 de la *Loi sur les archives* (1983, c. 38, a. 31; 2001, c. 32, a. 88; 2004, c. 25, a. 54) :

Reproduction de document technologique

31. Lorsque Bibliothèque et Archives nationales estime qu'une version ou un extrait d'un document technologique d'un organisme public doit être conservé d'une manière permanente, il peut en exiger la reproduction à cette fin.

En ce qui concerne les données informatiques des ministères et des organismes gouvernementaux, les modalités d'acquisition et de conservation seront déterminées avec les ministères et les organismes gouvernementaux concernés.

### **Objectifs et avantages de cette nouvelle approche**

Ces nouvelles instructions visent à accroître la protection du patrimoine documentaire et à simplifier le travail de gestion documentaire tout en se recentrant sur l'information d'intérêt historique. Par ailleurs, l'application des durées de conservation et des modes de disposition des extraits aux données informatiques facilitera l'épuration des banques de données.

Dans cette optique, la Direction générale des archives de BAnQ exerce son rôle-conseil auprès des organismes publics en prescrivant aux responsables de la gestion documentaire des organismes publics de s'assurer que :

- des outils de gestion et d'entretien des systèmes informatiques soient conçus en concordance avec le calendrier de conservation;
- l'intégrité des banques de données soit assurée tout au long de leur cycle de vie, comme le prescrit la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- tous les documents d'intérêt historique produits au moyen d'un système informatique soient conservés de façon permanente.

## **Règles de conservation déjà approuvées des ministères et des organismes gouvernementaux**

Il importe de préciser que les règles de conservation des banques de données déjà approuvées restent valides jusqu'à nouvel ordre. BAnQ communiquera avec les ministères et les organismes gouvernementaux afin de procéder à l'arrimage entre le nouveau formulaire et les règles approuvées, et ce, de la façon la plus simple possible.

Pour plus de renseignements, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : [http://www.banq.qc.ca/portal/dt/a\\_propos\\_banq/renseignements\\_generaux/centres\\_archives/centres\\_archives.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/a_propos_banq/renseignements_generaux/centres_archives/centres_archives.jsp) ou communiquer avec un des neuf centres d'archives de BAnQ.