

Marc-André Leclerc

Directeur du centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales

INTRODUCTION

À l'heure de la prestation électronique de services aux citoyens dans les organisations publiques, tous les niveaux de gouvernement évaluent les options possibles pour faire la transition du papier vers les documents technologiques, tout en offrant au citoyen la possibilité de transiger avec l'État à partir du support de son choix. Cette orientation a un impact direct sur les relations entre les citoyens et leur gouvernement, mais aussi sur la gestion quotidienne des documents de référence et de transaction ainsi que des dossiers.

Pour pouvoir mettre en place un tel système, il faut toutefois qu'il existe en amont une intervention qui définisse le cadre dans lequel les acteurs de la gestion des archives vont intervenir. Et pour savoir « qui doit gérer », l'encadrement juridique et normatif dans lequel les archivistes sont appelés à œuvrer est particulièrement significatif. Ces derniers peuvent-ils gérer à eux seuls les archives d'une organisation au XXI^e siècle ?

Dans le cadre de cette présentation, je prendrai en exemple le gouvernement du Québec, qui a, depuis 1982, légiféré dans la gestion du contenu des archives et qui a, au fil des ans, adapté en répondant à ses besoins, un cadre normatif international. Cette approche a évidemment occasionné des répercussions au niveau de l'enseignement universitaire et collégial au Québec, mais ces milieux en sont toutefois venus à s'influencer mutuellement et ce, dans le meilleur intérêt du développement de l'archivistique au Québec.

Première partie : la législation québécoise concernant la gestion du contenu des archives

De nos jours, il est devenu essentiel qu'une société établisse les orientations avec lesquelles elle souhaite encadrer la gestion du contenu de ses archives. Au Québec, le terme « archives » est ainsi défini à l'article 2 de la *Loi sur les archives* :

« L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ».

Je vous présente donc ici le corpus législatif du Québec, qui encadre la gestion des archives et qui, en même temps, a un impact sur le contenu des programmes de formation dans les institutions d'enseignement.

1.1 La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Cette loi votée en 1982 stipule que les organismes publics centralisés (ministères et organismes gouvernementaux) et décentralisés (réseaux de la santé et des services sociaux, de l'éducation et du monde municipal) doivent permettre aux citoyens d'avoir accès à leurs documents, tout en protégeant les renseignements personnels contenus dans ces derniers. En 2006, un amendement à cette loi prévoit exiger de la part des organismes du gouvernement, la publication sur leur site Web du plan de classification de leurs dossiers et documents. Plus tard, ces mêmes organismes devront rendre public leur calendrier de conservation ainsi qu'un certain nombre de documents administratifs.

1.2 La Loi sur les archives

Cette loi votée en 1983 définit le document et les archives et impose aux organismes publics, par voie de règlement, la présentation et l'approbation d'un calendrier de

conservation, administrant ainsi le cycle de vie de leurs dossiers et documents. De plus, cette loi s'appuie sur des politiques pour fixer les règles du jeu en matière de gestion des archives et pour établir les obligations des organismes publics face aux différents âges de leurs dossiers et documents.

1.3 Le nouveau Code civil du Québec

Entré en vigueur le premier janvier 1994, ce code fixe les règles pour qu'un document, dont l'information a été transférée sur un nouveau support, soit accepté comme preuve devant la loi. Le Code civil a aussi subi certaines modifications depuis l'adoption de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, de façon à assurer les concordances nécessaires.

1.4 La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

Cette loi inclut les définitions de « document » et « document technologique » de façon à répondre à la valeur juridique de l'information numérique dans les échanges entre l'État et ses citoyens ainsi qu'entre les citoyens eux-mêmes. Certains articles de la loi définissent également ce qu'est l'intégrité de l'information tout au long du cycle de vie du document. Ils font aussi mention de l'équivalence fonctionnelle des documents, peu importe leur support.

1.5 La Loi sur le ministère des Services gouvernementaux

Les fonctions du dirigeant principal de l'information au niveau du gouvernement sont maintenues sans le titre de fonction. Les dossiers du « gouvernement en ligne », de la prestation électronique des services et de la sécurité de l'information constituent les principales activités confiées dans cette loi au sous-ministre du ministère des Services gouvernementaux.

1.6 La Loi sur le Centre de services partagés et Services Québec

Le Centre de services partagés et Services Québec sont des organisations gouvernementales transversales, qui interviennent dans certains secteurs de la gestion des documents, notamment au courrier du gouvernement et à la Bibliothèque administrative du gouvernement.

Deuxième partie : Le cadre normatif au niveau international et son application au Québec

Le cadre normatif dans la gestion des archives connaît une évolution significative, qui montre le besoin de plusieurs pays de se doter de moyens efficaces pour gérer l'information produite et reçue par leur administration publique. En effet, les normes produites par l'International Standardisation Organisation (ISO) ont été nombreuses depuis les dernières années.

La norme sur la gestion documentaire, ISO 15489 « Information et documentation --- « Records Management », propose un cadre permettant de bien gérer les masses documentaires dans les organisations. La norme ISO 11179 suggère quant à elle certains paramètres pour une approche classificatoire adaptée à la réalité des organisations. Elle permet à la fois de définir la hiérarchie des domaines, des processus et des activités, qui composent le quotidien des opérations. La norme sur la préservation et l'accessibilité de l'information numérique à très long terme (ISO 14721 :2003 = OAIS) définit l'entente entre le Producteur et l'Archive, afin d'assurer la pérennité des documents tout au long de leur cycle de vie.

Enfin, dans le but d'augmenter le niveau de confiance face à l'utilisation des technologies de l'information pour les affaires courantes, des normes sur le cadre conceptuel d'affaires électroniques (OASIS et UN/CEFACT) et sur la signature numérique (XML-Signature du W3C) ont été écrites pour faciliter et sécuriser les échanges électroniques.

L'application de ces normes internationales a exigé du gouvernement du Québec une mise en place d'outils communs « interopérables » et réutilisables par ses ministères et organismes gouvernementaux notamment, le *Cadre commun d'interopérabilité*.

La *Directive sur la sécurité de l'information* couvre tous les aspects physiques et environnementaux de la sécurité des archives. L'infrastructure à clé publique gouvernementale permet à chaque citoyen de communiquer et de transiger en toute sécurité avec son gouvernement. Le répertoire gouvernemental est un autre outil important, qui assure la gestion des droits des citoyens et autorise leur accès aux services de l'État auxquels ils sont inscrits.

Concernant la gestion des archives, les *Profils de métadonnées pour les documents de référence et de transaction ainsi que pour les dossiers* viennent proposer une bonne pratique de descriptions en vue d'améliorer la gestion et la protection des dossiers et des documents. Le *Thésaurus de l'activité gouvernementale* permet quant à lui de définir le langage administratif, non seulement aux citoyens, mais aussi aux fonctionnaires entre eux. De plus, ce thésaurus permet de publiciser les domaines d'affaires de chaque composant de l'État.

Troisième partie : Les ministères et les organismes gouvernementaux ayant une responsabilité face à la gestion des archives

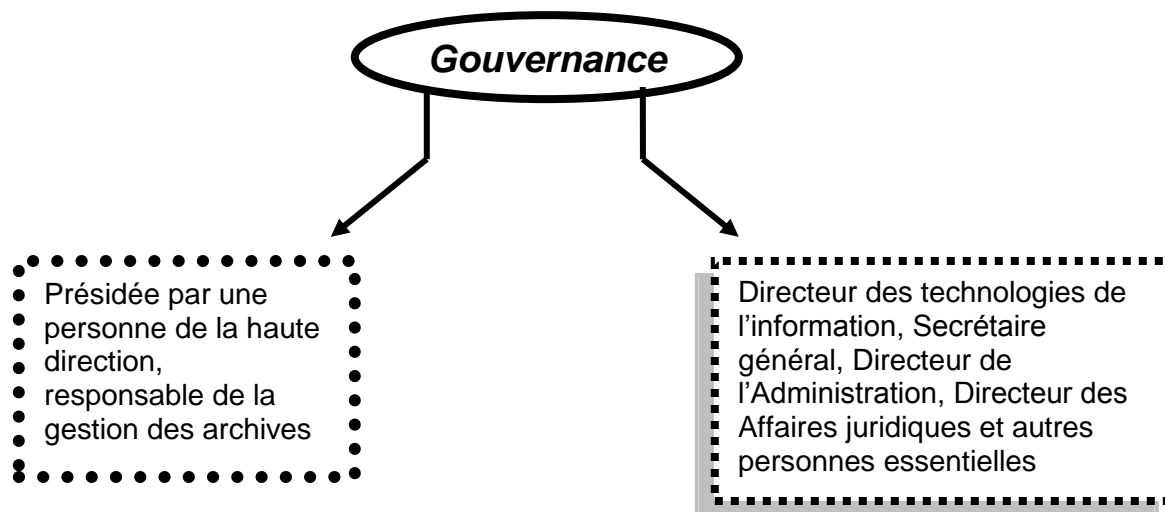
Cette législation et ce cadre normatif nous interpellent sur la question du « qui fait quoi ? ». Plusieurs acteurs au Québec ont à intervenir de façon différente dans le dossier de la gestion de l'information notamment, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le ministère des Services gouvernementaux, le Centre de services partagés du Québec, le ministère de la Culture et des Communications, le ministère de la Justice, le ministère du Conseil exécutif, la Sûreté du Québec et le ministère de la Sécurité publique.

Cette situation nous conduit inévitablement à une structure de concertation qui permettra le suivi du travail de chaque intervenant. La création d'un comité de gouvernance à l'échelle gouvernementale pourrait répondre à ce besoin en définissant les rôles et responsabilités de chacun des intervenants.

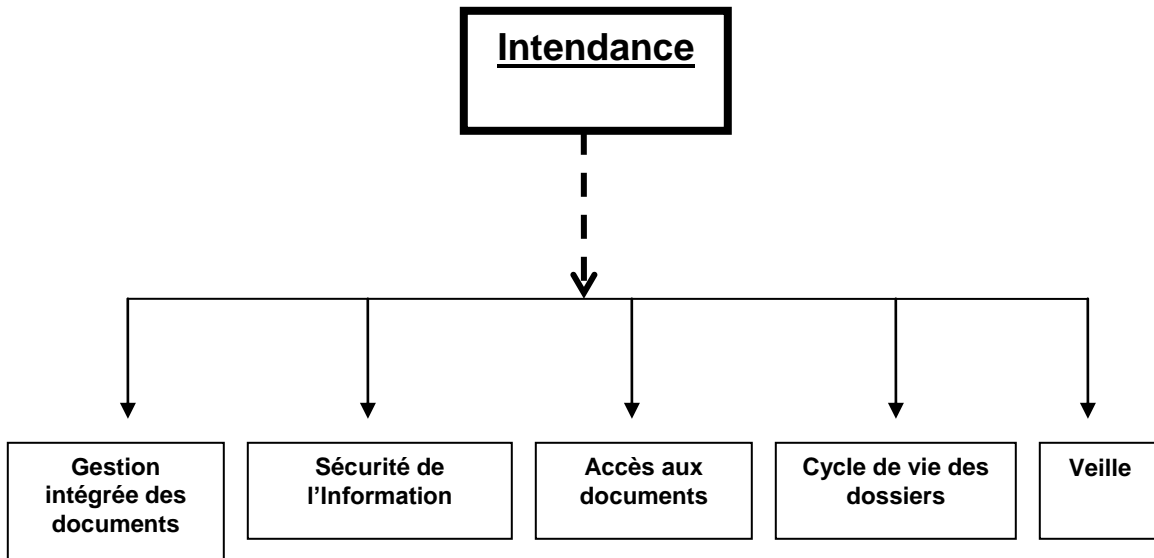
Le gouvernement du Québec investit dans cette structure en vue de répondre à toutes les facettes de la gestion des archives. Chaque organisme public assujéti à ces mêmes obligations doit lui aussi mettre en place un mécanisme lui permettant de gérer adéquatement ses archives.

Quatrième partie : La structure d'accueil dans une organisation pour le « qui fait quoi ? »

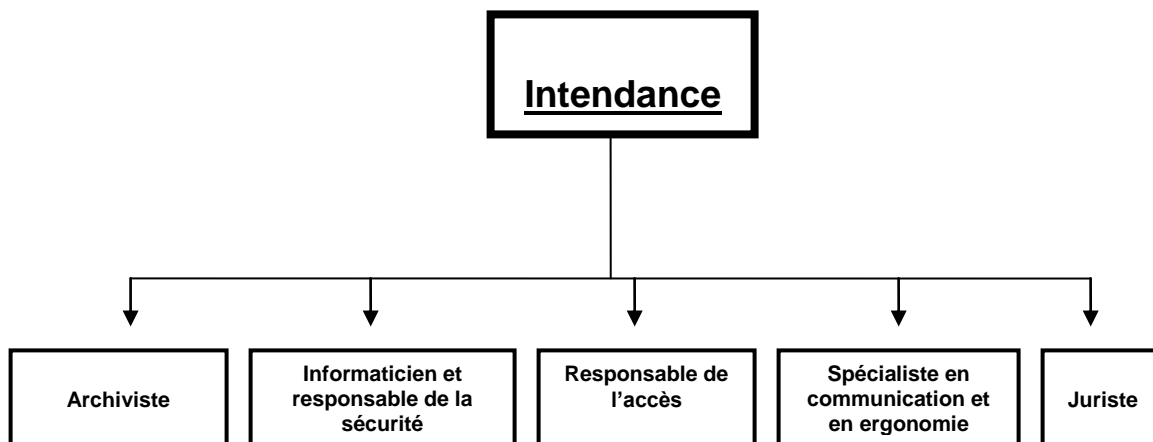
La structure d'accueil dans les organisations doit tenir compte des volets pluridisciplinaires exigés pour le respect de la législation et de la normalisation. Il est nécessaire de bien identifier l'autorité responsable de la gouvernance, sans doute la personne de la haute direction, de qui relève la gestion documentaire. À ce comité de la gouvernance, il faut ajouter le directeur général des technologies de l'information, le secrétaire général, le directeur général de l'administration et toute autre personne utile à l'avancement des travaux et ayant un pouvoir décisionnel.



L'intendance, deuxième niveau de la structure d'accueil, doit tenir compte des aspects suivants dans la gestion des archives :



La composition de l'équipe d'intendance doit refléter la nécessité de mettre en place une équipe pluridisciplinaire afin d'assurer la bonne gestion des archives.



Cinquième partie : Le rôle de l'archiviste à l'intérieur de l'équipe d'intendance

La description de tâches d'un archiviste à l'intérieur d'une équipe d'intendance devrait contenir les éléments suivants :

1. S'assurer que les échanges d'information dans un processus quelconque s'appuient sur des dossiers et des documents bien identifiés à cet effet.
2. Établir la valeur archivistique (administrative, financière, juridique et patrimoniale) de ces dossiers et documents et, en conséquence, les délais de conservation applicables et inscrire ces derniers au calendrier de conservation de l'organisation.
3. Identifier et personnaliser les métadonnées nécessaires à la gestion des dossiers et des documents.
4. Établir les valeurs fixes de certaines métadonnées pour différents types de dossiers et de documents.

5. Identifier, dans les processus d'affaires, le moment de l'enregistrement institutionnel du document.
6. Déterminer les exigences de confidentialité (catégorisation des documents) et d'authenticité (signature numérique) à l'intérieur des processus.

CONCLUSION

En somme, les archives sont bel et bien considérées comme une ressource stratégique importante pour la continuité d'une organisation. La structure de gestion sélectionnée doit être adaptée à la réalité d'une organisation pour lui permettre de devenir « plus intelligente ». Toute organisation doit aussi se conformer à l'encadrement juridique et normatif existant et avoir recours à des spécialistes pour y arriver. Ainsi, l'organisation prend les meilleurs moyens possibles pour implanter une gestion intégrée des documents de grande qualité qui sera bénéfique à long terme.

Dans ce contexte, l'archiviste est appelé à jouer un rôle prépondérant dans la stratégie institutionnelle. Non seulement il doit posséder de solides connaissances en archivistique, mais il se doit aussi d'être gestionnaire de projet. Il devient en quelque sorte le maître d'œuvre du développement, du maintien et de l'évolution du système de gestion intégrée des dossiers et des documents dans une organisation.

Toutefois, l'archiviste ne peut pas posséder à lui seul toutes les compétences recherchées aujourd'hui pour répondre à une société qui utilise de plus en plus les technologies de l'information à l'intérieur de paramètres fixés par la législation et la normalisation. Il doit donc s'associer aux technologues, aux juristes et aux administrateurs pour exécuter son travail quotidien et s'assurer ainsi de la conservation à long terme des dossiers et des documents.

Enfin, si les archives sont une ressource stratégique pour une organisation, la tâche d'un archiviste ne devient-elle pas un emploi devant être catégorisé « à risque » ? Et si tel était le cas, quel serait le niveau de sécurité raisonnable à accorder à cet emploi, soit au moment de l'embauche de l'archiviste et par rapport au travail qu'il exécute à tous les jours ?