



Le stade semi-actif des documents d'activité dans le contexte numérique

Le 1^{er} juin 2012

Daniel Ducharme
Archiviste-conseil
Direction du conseil et de l'action régionale (DGA)

Bibliothèque
et Archives
nationales
Québec

Sommaire

1. Au préalable
2. Le stade semi-actif et la *Loi sur les archives*
3. La LCCJTI et le support documentaire
4. La notion de semi-actifs
5. La notion de DUAL et le calendrier de conservation
6. Un débat dans la blogosphère
7. Conclusion
8. Sources consultées

1. Au préalable

- Participation à une table ronde sur le cycle de vie des documents au congrès de l'Association des archivistes du Québec, Sainte-Adèle, printemps 2007
- Réflexion à laquelle ont participé Marc Lebel et Patrice Beaulieu
- Question du *records continuum* comme alternative possible à la théorie des trois âges
- Échec du *records continuum* qui n'a pas la portée pratique de la théorie des trois âges

1. Au préalable

OBJET

- Thème spécifique du stade semi-actif et de sa pertinence dans le contexte numérique, plus particulièrement dans l'élaboration d'un système de gestion des documents numériques au sein d'une organisation.
- Le cycle de vie, qu'il se déploie dans un environnement traditionnel ou numérique, s'avère d'une portée pratique indéniable.

1. Au préalable

DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

- Utilisation de « documents d'activité » en lieu et place de « documents administratifs ».
- Adoption par la communauté archivistique francophone de cet équivalent français de « records ».
- Terme officiellement adopté par la norme ISO 15330 sur les systèmes de gestion des documents d'activité

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

- Le cycle de vie des documents d'activité est délimité par la *Loi sur les archives* de 1983
- Il régit en grande partie le processus de présentation et d'adoption des calendriers de conservation à la Direction générale des archives de BAnQ
- La position de BAnQ en la matière est forcément basée sur la *Loi sur les archives* puisqu'il s'agit de l'institution chargée de l'appliquer.

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

La Loi sur les archives définit ainsi les notions suivantes :

- Document actif : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales ;
- Document semi-actif : un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales ;
- Document inactif : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

De ces notions il résulte:

- d'une part, que les documents actifs et semi-actifs correspondent aux documents d'activités d'une organisation
- d'autre part, que les documents inactifs représentent les archives définitives ou historiques.

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

Dans les faits, nous sommes en présence d'une dualité fondamentale :

- les documents d'activités (documents actifs et semi-actifs)
- et les archives définitives (documents inactifs).

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

Certaines dispositions de la *Loi sur les archives* :

- BAnQ : Adopter une politique de gestion des documents actifs et **semi-actifs** pour les organismes du secteur public (art. 4)
- Organismes publics : Établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et **semi-actifs** (art. 7)
- ... et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

2. Le stade semi-actif et la Loi sur les archives

Ainsi :

- L'exigence de la *Loi sur les archives* qui retient davantage l'attention – l'obligation d'établir un calendrier de conservation – est inextricablement liée au cycle de vie des documents qui inclut, bien entendu, le stade semi-actif.
- La théorie des trois âges est donc au cœur de la *Loi sur les archives* du Québec, de sorte qu'il n'est guère possible de remettre en question le stade semi-actif des documents sans remettre en question la Loi elle-même.

3. La LCCJTI et le support documentaire

- Au moins un élément de la *Loi sur les archives* pourrait être repensé, notamment à la lumière d'une autre loi qui modifie en partie notre législation nationale sur les archives : la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LCCJTI) :
- ✓ Obligation de déterminer le support documentaire aux stades actifs et semi-actifs

3. La LCCJTI et le support documentaire

La *Loi sur les archives* oblige à déterminer le support documentaire aux stades actifs et **semi-actifs** dans le calendrier de conservation.

- Cette obligation ne correspond pas à l'esprit de la LCCJTI qui, en s'appuyant sur la notion même de document technologique, consacre la dissociation entre l'information et son support.

3. La LCCJTI et le support documentaire

- Par contre, la LCCJTI reconduit le privilège de BAnQ de déterminer le support de conservation approprié pour les archives définitives, voire de conserver
 - « sur son support d'origine le document qui, sur celui-ci, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale eu égard aux critères élaborés en vertu du paragraphe 1er de l'article 69, même s'il a fait l'objet d'un transfert ». (LCCJTI, art. 20)

3. La LCCJTI et le support documentaire

En nous basant sur la LCCJTI, nous croyons que...

- Les organismes publics ne devraient plus être obligés de déterminer le support à l'état actif et semi-actif dans les calendriers de conservation qu'ils nous soumettent.
- Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* devrait être modifié en conséquence.

3. La LCCJTI et le support documentaire

- On devrait privilégier la détermination du support documentaire seulement au stade inactif du cycle de vie, autrement dit au moment de décider du sort final des documents
- Pour les documents d'activité, c'est-à-dire les documents d'utilité administrative et légale, la question du support devrait demeurer une décision de gestion interne à l'organisme.

4. La notion de semi-actifs

Dans le contexte numérique, la gestion des documents semi-actifs a-t-elle encore un sens ?

- En mode papier...
 - La gestion des documents semi-actifs présente des avantages évidents.
 - Elle procure des économies d'échelle aux organisations par la gestion centralisée des documents qui ne sont qu'occasionnellement consultés et qui, pour cette raison, n'ont plus à être conservés dans des espaces et avec des équipements de rangement coûteux.

4. La notion de semi-actifs

Dans le monde numérique :

- Le matériel de rangement n'existe plus
- L'espace – en l'occurrence l'espace serveur – coûte de moins en moins cher
- Les documents d'activités bénéficient de toute façon d'un mode de gestion centralisé

4. La notion de semi-actifs

Toutefois, d'aucuns contestent ces arguments.

Dans le *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents* (Marcoux 2004, 69), on estime que la gestion des documents numériques au stade semi-actif permet de :

- diminuer la quantité d'information numérique stockée sur les serveurs
- faciliter l'entretien des systèmes
- simplifier les stratégies de copies de sauvegarde
- améliorer le repérage des documents.

4. La notion de semi-actifs

En 2004, la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec (2004, p. 29) insiste pour que :

- La gestion des documents numériques tient compte de l'ensemble du cycle de vie
- Mais n'en tient pas compte dans la solution qu'elle propose, estimant que les semi-actifs doivent être conservés sous la forme de leurs fichiers d'origine (fichiers natifs) jusqu'au moment de la sélection, c'est-à-dire de la décision relative à leur traitement final.
- Donc, dans le rapport de la CREPUQ, les documents semi-actifs subsistent... sans faire l'objet d'une gestion précise.

4. La notion de semi-actifs

Dans le *Portail international des Archives francophones*, Johanne Thibodeau (2007) recommande :

- « Il convient de ne pas surcharger inutilement les mémoires actives des systèmes informatiques avec des documents qui ne s'avèrent plus actifs, ce qui ne ferait que ralentir le repérage et la recherche d'information ».
- ✓ Cela dit, est-il obligatoire de transférer des documents numériques semi-actifs vers un autre « lieu », distant du lieu de travail de l'organisation ?
- ✓ Peut-on parler de « gestion centralisée » des documents semi-actifs en mode numérique ?

4. La notion de semi-actifs

Bref...

- Que faut-il donc penser de cette notion de documents semi-actifs ?
- Devons-nous, oui ou non, la remettre en question dans une révision éventuelle de la *Loi sur les archives* ?

4. La notion de semi-actifs

La réponse est sans conteste : **OUI**

- La notion de stade semi-actif n'a plus aucun sens dans un système de gestion des documents d'activité.
- Le stockage sur serveur est par définition centralisé, il serait ridicule d'accéder à un 2e niveau de centralisation.
- Ceux qui arguent que les documents moins consultés peuvent être délocalisés sur d'autres serveurs – de manière à alléger les procédures de sauvegarde – peuvent avoir raison, mais il s'agit de **gestion interne**, et non d'un stade semi-actif susceptible d'être inscrit dans une législation.

4. La notion de semi-actifs

Pour entrer de plain-pied dans le monde numérique...

- Il faut se défaire des catégories anciennes rattachées au monde du papier
- Un peu comme la lecture numérique: la disparition éventuelle du livre n'entraînera pas la disparition de la lecture

5. La notion de DUAL et le calendrier de conservation

- Dans le contexte numérique, comme dans celui du papier, il n'en demeure pas moins que :
 - certains documents doivent être conservés plus longtemps que d'autres
 - et ce, tout en étant peu consultés.
 - Ils sont conservés en raison de leur valeur administrative et légale, notamment pour protéger les droits des citoyens ou des clients.

5. La notion de DUAL et le calendrier de conservation

DURÉE D'UTILISATION ADMINISTRATIVE (DUA)

- Les archivistes français ont introduit la notion de DUA dans leurs tableaux de gestion, outils se rapprochant de nos calendriers de conservation.
- La DUA recouvre la valeur primaire des documents d'archives.
- Direction des archives de France (2005) : « Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation (closed period) ».

5. La notion de DUAL et le calendrier de conservation

DURÉE D'UTILISATION LÉGALE (DUL)

- Les archivistes suisses, quant à eux, vont plus loin : tout en utilisant la notion de DUA dans leurs calendriers de conservation, ils proposent la notion de DUL, c'est-à-dire de durée d'utilité légale.

5. La notion de DUAL et le calendrier de conservation

PROPOSITION

- Fusionner les notions de DUA et de DUL pour obtenir la DUAL, c'est-à-dire la durée d'utilisation administrative et légale.
- La DUAL correspond encore mieux à la valeur primaire des documents puisqu'elle représente la somme des deux stades (actif + semi-actif).

Une règle de conservation en fonction des trois âges

RÈGLE DE CONSERVATION									
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>									
Règle no	Titre								
1130	Histoire de l'établissement								
Processus / activité				Code de classification			Nom du détenteur principal		
1100 Constitution									
Description et utilisation									
Documents relatifs à l'histoire de l'établissement									
Type de documents									
Manuscrit, photographies, rapport, etc.									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
FC 12.4									
Délai de conservation									
Délai no	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P	DM		888	R1	5		TRI	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1 – Conserver jusqu'à la publication du rapport ou de l'ouvrage.									
R2 – Conserver le rapport final ou la publication ainsi que les photographies.									

Bibliothèque et Archives nationales du Québec • 29

Une règle de conservation en fonction de la DUAL

RÈGLE DE CONSERVATION											
<i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>											
Règle no	Titre										
1130	Histoire de l'établissement										
Processus / activité				Code de classification				Nom du détenteur principal			
1100 Constitution											
Description et utilisation											
Documents relatifs à l'histoire de l'établissement											
Type de documents											
Manuscrit, photographies, rapport, etc.											
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input type="checkbox"/> Documents confidentiels											
Références juridiques											
Remarques générales											
FC 12.4											
Délai de conservation											
Délai no	Exempl.	Format natif / Support d'utilisation		Durée d'utilisation administrative et légale				Disposition		Format / Support de conservation	
		FB	R1	888	R2	5		TRI	R2	PDF/A	
01	P	FB	R1	888	R2	5		TRI	R2	PDF/A	
02	S	Papier		888	R2			D			
Remarques relatives au délai de conservation											
R1 : Fichier Microsoft Excel											
R2 : Conserver jusqu'à la publication du rapport ou de l'ouvrage.											
R3 : Conserver le rapport final ou la publication ainsi que les photographies.											

Bibliothèque et Archives nationales du Québec • 30

6. Un débat dans la blogosphère

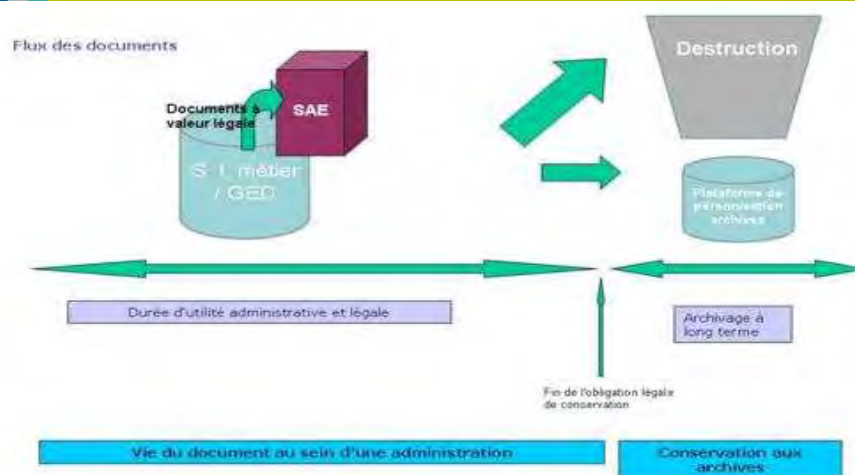
- Plusieurs billets ont été publiés dans la blogosphère sur la question du cycle de vie à l'ère numérique :
 - Éric Micaelli (2010) – qui revient sur un article de Marcel Caya (2004) et pour lequel l'archivage intermédiaire (sic) n'a pas de sens dans l'univers numérique.
 - Michel Roberge (2012) – qui propose un nouveau modèle de règle de conservation (voir ci-après)
 - Anouk Dunand (2012) – qui propose l'adoption de la DUAL à la suite de nos discussions et, surtout, de sa propre pratique (voir ci-après)

Le modèle de Michel Roberge (GESTAR)

Rubrique du schéma de classification ¹		Durée de vie utile totale à des fins de gestion (années) ²			Sort final ³
		10			D, T ou C ⁴
Support d'information		Durée de conservation selon le site de stockage (années) ⁵			Sort final
Papier ⁶	Exemplaires ⁸	Unités administratives ¹⁴	Site d'entreposage ¹¹	Voûte d'archives ¹²	D ¹⁴
	Secondaires				
	Principal	3	7	-	
	Détenteur ⁹				
Technologique ⁷		Sites de stockage et de consultation en ligne ¹³		Voûte d'archives ¹²	D, T ou C
	Serveurs internes ¹⁴	10		-	
	En nuages ¹⁷	-		-	
Critère de tri ¹⁹					

- 1 Identification de la série de dossiers dans le schéma de classification hiérarchique
- 2 Durée totale (nombre d'années) de conservation à des fins de gestion peu importe le support et le site de stockage des composantes de la série de dossiers
- 3 Sort final une fois la durée de vie utile à des fins de gestion dépassée
- 4 D = Tout détruire, C = Tout conserver en permanence comme documents d'archives; T = Triar; Conserver certains documents ou certains dossiers selon les critères de tri établis et détruire le reste
- 5 Durée (nombre d'années) de conservation ventée en fonction du ou des sites de stockage des composantes de la série de dossiers
- 6 Portion des dossiers composée de fichiers informatiques, de copies...
- 7 Portion des dossiers composée de fichiers informatiques, de copies...
- 8 Possibilité de ventiler la durée de conservation de la portion des dossiers en format papier pour l'exemplaire principal et les exemplaires secondaires (copies de dossiers constituées pour pallier la distance pour l'accès à l'exemplaire principal)
- 9 Identification du ou des détenteurs (responsables) de l'exemplaire principal
- 10 Durée de conservation dans le mobilier de classement des dossiers en format papier des unités administratives
- 11 Durée de conservation, s'il y a lieu, dans un site d'entreposage interne ou externe des dossiers moins utiles en format papier
- 12 Durée de conservation, s'il y a lieu, dans la voûte secondaire des archives dans le cas de documents en format papier utiles à très long terme ou en permanence (ex : le contrat d'achat des terrains qui sont la propriété de l'organisme)
- 13 Durée de conservation maximale des dossiers secondaires en format papier par rapport à la durée de vie totale à des fins de gestion
- 14 Sort final de tous les dossiers secondaires en format papier à détruire
- 15 Durée de conservation de la portion technologique des dossiers selon le site de stockage et de consultation en ligne
- 16 Durée de conservation, par exemple, sur les serveurs internes
- 17 Durée de conservation, par exemple, en nuages
- 18 Durée de conservation, s'il y a lieu, dans la voûte secondaire des archives dans le cas de documents technologiques utiles à très long terme ou en permanence
- 19 Critère de tri, s'il y a lieu, applicable au sort final des dossiers et de leurs composantes en format papier ou technologiques

Le modèle d'Anouk Dunand (AEG)



Bibliothèque et Archives nationales du Québec • 33

7. Conclusion

- La notion de « document semi-actif », telle que définie dans la Loi sur les archives, mérite d'être remise en question en vue d'une mise à jour éventuelle des lois et des règlements relatifs à la pratique de la gestion des documents d'activité et des archives au Québec.
- Dans un système de gestion des documents d'activité, les documents semi-actifs constituent une pratique de gestion interne qui n'a pas à être régie par la législation archivistique.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec • 34

7. Conclusion

- L'obligation réglementaire d'indiquer le support à l'état semi-actif devrait être abandonnée.
- La notion de DUAL s'impose d'elle-même puisque, sans imposer de contrainte, elle rend compte de ce pourquoi des documents sont conservés plus longtemps que d'autres et ce, en répondant toujours à l'objet de leur création.

Sources consultées

- Caya, Marcel (2004). « La théorie des trois âges en archivistique : En avons-nous toujours besoin? *Conférences de l'École des chartes*. <<http://elec.enc.sorbonne.fr/document73.html>> (consulté le 30 mai 2007).
- CREPUQ (2004). *La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : État de situation et planification stratégique*. [s.l.] : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.
- Direction des archives de France (2005). *Dictionnaire de terminologie archivistique : Projet de liste alphabétique*. <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html>> (consulté le 7 avril 2005).
- Dunand-Gonzenbach, Anouk (2012). « Les mains dans le cambouis et la théorie des trois âges ». <http://present-hieretdemain.tumblr.com/post/22661817291/les-mains-dans-le-cambouis-et-la-theorie-des-3-ages> (consulté le 16 mai 2012).
- ISO 15489 (2001). *Norme internationale : Information et documentation – « Records management »*. 2 vol. [Genève], ISO.

Sources consultées

- « Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information ». *Loi refondues et règlements du Québec*. Québec : Publications du Québec. <<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>> (consulté le 15 janvier 2012).
- « Loi sur les archives ». *Loi refondues et règlements du Québec*. Québec : Publications du Québec. <<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>> (consulté le 15 janvier 2012).
- Marcoux, Yves (dir.) (2004). *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*. [s.n.], Gouvernement du Québec.
- Micaelli, Éric (2010) « L'archivage électronique à l'épreuve de la théorie des trois âges ». <<http://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuve-de-la-theorie-des-trois-ages/>> (consulté le 11 mai 2012).

Sources consultées

- « Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques ». *Loi refondues et règlements du Québec*. Québec : Publications du Québec. <<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home.php>> (consulté le 15 janvier 2012).
- Roberge, Michel (2012). « La théorie des trois âges revisitée (2) » <<http://gestarcarnets.blogspot.ca/2012/03/532-la-theorie-des-trois-ages-revisitee.html>> (consulté le 22 mai 2012).
- Thibodeau, Johanne (2007). « Gestion et archivage des documents numériques ». PIAF – Portail international archivistique francophone. Adresse URL : <http://www.piaf-archives.org/> (consulté le 20 mai 2007).

Merci pour votre attention

Daniel Ducharme
Archiviste-conseil
Montréal, Laval et Laurentides
Direction des services aux usagers et aux partenaires
DGA/BAnQ
514 873-1101 poste 6232
daniel.ducharme@banq.qc.ca

Bibliothèque et Archives nationales du Québec • 39

**BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES
NATIONALES DU QUÉBEC**

Région de Montréal : 514 873-1100
Sans frais, d'ailleurs au Québec : 1 800 363-9028

GRANDE BIBLIOTHÈQUE
475, boulevard De Maisonneuve Est
Montréal (Québec) H2L 5C4

CENTRE DE CONSERVATION
2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

CENTRES D'ARCHIVES

Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec
27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

**Bas-Saint-Laurent et
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**
337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

▪ **Point de service de Gaspé**
80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

Côte-Nord
700, boulevard Laure, bureau 190
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1

Estrie
225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1

Mauricie et Centre-du-Québec
225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7

Montréal
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Outaouais
855, boulevard de la Cappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

Québec
Pavillon Louis-Jacques-Casault
Campus de l'Université Laval
1055, avenue du Séminaire
Québec (Québec) G1V 4N1

Saguenay-Lac-Saint-Jean
930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103
Saguenay (Québec) G7H 7K9