

BAnQ

BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC



Calendrier de conservation et versement à BAnQ

Mireille Lebeau

archiviste, BAnQ Vieux-Montréal

7 octobre 2016

Association des greffiers des cours municipales du Québec

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec 

Plan de la présentation

- 1. Missions et mandats de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
- 2. Cadre normatif
- 3. Procédures liées au calendrier de conservation
- 4. Procédures liées au versement
- 5. Outils disponibles en ligne et transactionnels

1. Missions et mandat – Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

- Rassembler, conserver de manière permanente et diffuser le patrimoine documentaire québécois
- Offrir un accès démocratique au patrimoine documentaire, à la culture et au savoir

1. Missions et mandat – Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

- Mission quant à la gestion des archives :
 - Acquérir et traiter les archives gouvernementales, judiciaires, civiles et privées
 - Assurer la conservation des archives publiques, en faciliter l'accès et favoriser leur diffusion
 - Promouvoir la préservation et l'accessibilité des archives privées
 - Encadrer, soutenir et conseiller les ministères et organismes gouvernementaux ainsi que les tribunaux judiciaires dans la gestion de leurs documents (aide-conseil)

1. Carte des centres d'archives de BAnQ

- **1. Montréal :**

BAnQ Vieux-Montréal

- **2. Rimouski :**

BAnQ Rimouski

- **3. Saguenay :**

BAnQ Saguenay

- **4. Québec :**

BAnQ Québec

- **5. Trois-Rivières :**

BAnQ Trois-Rivières

- **6. Sherbrooke :**

BAnQ Sherbrooke

- **7. Gatineau :**

BAnQ Gatineau

- **8. Rouyn-Noranda :**

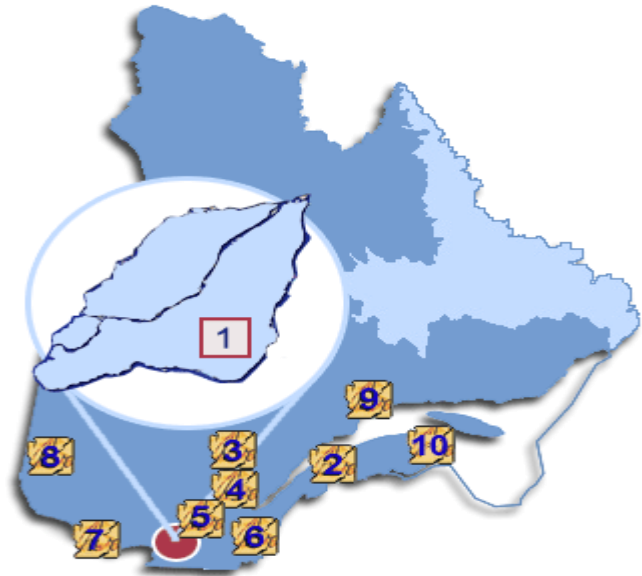
BAnQ Rouyn-Noranda

- **9. Sept-Îles :**

BAnQ Sept-îles

- **10. Gaspé :**

BAnQ Gaspé



2. Cadre normatif entourant le calendrier de conservation et le versement

- Loi sur les archives
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques
- Recueil de délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec (2005)

2. Cadre normatif entourant le calendrier de conservation

- Loi sur les archives et calendrier de conservation
 - Élaboration d'un calendrier de conservation, soumis à BAnQ et approuvé par BAnQ
 - Approbation par BAnQ de toute modification apportée aux règles de conservation (art. 8)
 - *Un organisme public visé aux paragraphes 1° ou 3° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et chacune de ses modifications.*

2. Cadre normatif entourant le calendrier de conservation et le versement

- Loi sur les archives et le versement
 - Obligation de verser annuellement les documents à conserver (art. 15)

Tout organisme public visé aux paragraphes 1° ou 3° de l'annexe doit, une fois par année, verser à Bibliothèque et Archives nationales les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente.

- Approche incitative et non coercitive

2. Cadre normatif - Règlement sur le calendrier de conservation, le versement et le dépôt d'archives

- Le Règlement porte notamment sur :
 - Confection et transmission du calendrier de conservation
 - Informations à fournir obligatoirement
 - Versement de documents inactifs
 - Informations à fournir obligatoirement

2. Cadre normatif - Règlement sur le calendrier de conservation, le versement et le dépôt d'archives

- Le Règlement porte également sur :
 - Dépôt d'archives publiques : dépôt de documents inactifs auprès d'un organisme public, ou auprès d'un service d'archives privées agréé (art. 16)
 - Convention entre les parties, à la suite de l'avis obtenu du Conseil du patrimoine culturel du Québec
 - Engagements de l'organisme dépositaire :
 - traitement, conservation, diffusion

2. Cadre normatif – Aide-mémoire sur le dépôt et le transport de documents inactifs

DÉPÔT DE DOCUMENTS AUPRÈS D'UN ORGANISME PUBLIC (SANS VERSEMENT À BAnQ)

Organisme public	BAnQ
1. Signe une convention de dépôt avec BAnQ (valide pour 10 ans)	1. Signe une convention de dépôt avec l'organisme public
2. Conserve les documents pendant la durée du dépôt	
3. Transporte les documents chez BAnQ à la fin du dépôt (le cas échéant ou renouvellement de l'entente pour 10 ans)	
	4. Conserve les documents en permanence

3. Procédures liées au calendrier de conservation

Processus de traitement des demandes d'approbation des calendriers de conservation - Étapes de traitement	Responsable
1. Transmission du calendrier de conservation ou des modifications à BAnQ accompagnés des documents suivants : Formulaire <i>Règle de conservation</i> ; Délégation de signature et plan de classification s'il y a lieu.	Organisme public
2. Vérification des documents reçus et des éléments requis en vertu de la <i>Loi sur les archives</i> et du <i>Règlement sur le calendrier de conservation, le versement ...</i> Envoi d'un accusé de réception.	BAnQ
3. Analyse du calendrier de conservation ou des modifications et rédaction d'un rapport comprenant des commentaires, questions et propositions,	BAnQ
4. Transmission à l'organisme du rapport d'analyse.	BAnQ
5. Échanges entre l'organisme et BAnQ relatifs aux commentaires soulevés dans le rapport, menant à un consensus entre les deux parties. Ces échanges se produisent par téléphone, par courrier électronique ou lors de rencontres.	Organisme public et BAnQ
6. Transmission à BAnQ des versions finales pour les fins d'approbation du calendrier de conservation ou des modifications.	Organisme public
7. Approbation du calendrier de conservation ou des modifications et transmission à l'organisme de la version finale.	BAnQ

4. Procédures liées au versement

Règlement sur le calendrier de conservation et le versement

- Informations à fournir obligatoirement (art. 6)
- 60 jours avant d'effectuer un versement de documents, l'organisme public doit transmettre au centre conservant des archives de BAnQ (art. 8) :
 - une copie de chaque bordereau de versement
 - un avis écrit de la date du versement et du nombre de boîtes qui seront transmises

4. Procédures liées au versement

- Versement à BAnQ – rappel :
- Échantillonnage de 15 dossiers fermés / année, choisis au hasard, pour chacune des juridictions : civile, pénale et criminelle
- Juridiction pénale :
 - traiter tous les dossiers de juridiction comme une seule série
 - aucune distinction à faire entre circulation, stationnement, C.S.R., « autres »
- Plumitif : papier ou sur support magnétique?

5. Outil transactionnel – GALA (Gestion de l'application de la Loi sur les archives)


■ Avantages


- Offre un espace de travail convivial
 - Élaboration des règles de conservation
 - Mise à jour du calendrier de conservation
 - Accès aux recueils de délais communs à jour
- Rend transactionnels les échanges entre les organismes et BAnQ
 - Soumission, analyse et approbation entièrement numériques
 - Suivi des demandes en temps réel


5. Outil en ligne - Pistard aujourd'hui


PISTARD


Recherche simple | Recherche avancée

Centre d'archives 

Tous les centres d'archives 


Recherche dans 


Tous les choix 

Mot(s) ou expression(s) 


et et
ou ou


Mots exacts
 Documents numérisés


Cote 


Classe
Toutes les cotes 


Fonds Série S.-série S.-s.-série Dossier Pièce

Genres de documents 

Tous les genres généraux 

Tous les genres spécifiques 

Dates  Début: Fin:

Versement / contenant  /

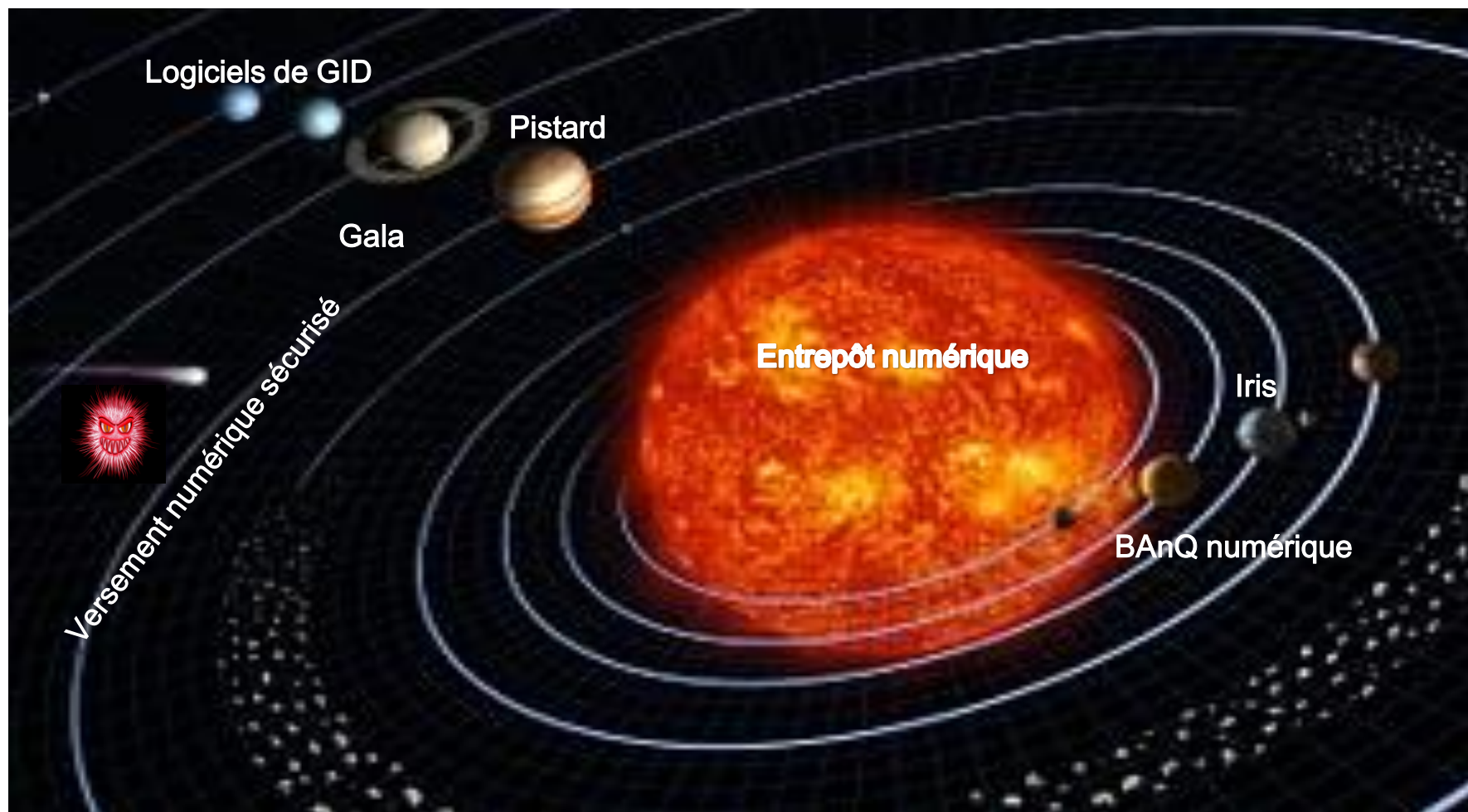
5. Outil en ligne... dans un avenir rapproché

- Futur Pistard et versement numérique
 - Optimiser le processus d'acquisition des archives et tous les autres processus archivistiques
 - Miser sur la collaboration

5. Outil en ligne... dans un avenir rapproché

- **Futur Pistard et versement numérique**
- **Module d'acquisition des archives gouvernementales et judiciaires**
 - Outil qui permettra la soumission des demandes de versement d'archives en mode transactionnel ;
 - Outil permettant l'importation des données de versement (XML) ;
 - Outil permettant la validation ;
 - Outil permettant la prise en charge des informations tout au long du processus.

5. Dans un avenir rapproché ...



5. Autres outils en ligne

- Recueil des délais de conservation à l'intention des cours municipales du Québec, 2005
- Blogues de BAnQ
 - Interactions (GID) et Instantanés
 - <http://blogues.banq.qc.ca/interactions/>
 - <http://blogues.banq.qc.ca/instantanes/>

Région de Montréal :
514 873-1100

Sans frais, d'ailleurs au Québec :
1 800 363-9028

banq.qc.ca

Montréal

Grande Bibliothèque

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

BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie

2275, rue Holt
Montréal (Québec) H2G 3H1

BAnQ Vieux-Montréal

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

Capitale-Nationale

BAnQ Québec

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

BAnQ Gaspé

80, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec) G4X 1A9

BAnQ Gatineau

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

BAnQ Rimouski

337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4

BAnQ Rouyn-Noranda

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3

BAnQ Saguenay

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

BAnQ Sept-Îles

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

BAnQ Sherbrooke

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

BAnQ Trois-Rivières

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

**Bibliothèque
et Archives
nationales**

Québec 