

*La Loi sur les archives à l'Université Laval**

L'expérience d'un organisme public

Gérard Goyer
Hélène Mercier

INTRODUCTION

Le 21 décembre 1983, la Loi sur les archives était officiellement sanctionnée par l'Assemblée nationale du Québec. De façon globale, elle visait à favoriser, à des fins administratives, l'accès et l'exploitation des documents du gouvernement québécois et des organismes publics du Québec, et à favoriser le développement, l'entretien et l'exploitation de la mémoire collective québécoise. Pour ce faire, elle dotait le ministère des Affaires culturelles d'un cadre juridique et d'outils lui permettant de jouer le rôle de gardien des documents de l'État et amenait les autres organismes publics à assumer leurs responsabilités en matière de conservation et de diffusion des documents. En plus de rationaliser la gestion des documents du gouvernement et des organismes publics, elle favorisait également le développement d'un secteur d'archives privées fort.¹ On comprendra, à l'ampleur de sa portée, que la Loi sur les archives donnait au terme «archives» son sens le plus englobant, à savoir «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».² Sont donc considérés comme archives tant les documents actifs et semi-actifs que les documents inactifs.

Attendue depuis longtemps, longuement discutée dans et par le milieu archivistique, la Loi sur les archives a fait l'objet, avant son adoption, d'audiences publiques en Commission parlementaire au cours desquelles 65 mémoires collectifs ou individuels furent présentés.³ Elle a fait du conservateur des Archives nationales du Québec (ANQ), à titre de délégué du ministre des Affaires culturelles, le maître-d'œuvre du traitement à assurer aux archives des organismes publics.

* Cet article est une version revue et augmentée d'un travail présenté, en février 1989, par Jean Coulombe, Gérard Goyer et Hélène Mercier dans le cadre du cours «Organisation et législation dans un service» du Certificat en archivistique de l'Université Laval.

On trouvera en Annexe 1 les diverses catégories d'organismes désignés comme étant «réputés publics». Retenons que la loi vise un peu plus de 3 820 organismes du Québec à partir des ministères et organismes gouvernementaux, de l'Assemblée nationale et des tribunaux jusqu'aux organismes des domaines municipal, de l'éducation et de la santé et des services sociaux. En l'occurrence, l'Université Laval, au même titre que les autres universités, est touchée par la loi.

Comme toute loi, le texte de la Loi sur les archives contient son bagage d'obligations en plus de celles à être définies ultérieurement par réglementation ou précisées dans une ou plusieurs politiques. Rappelons qu'une loi constitue un acte juridique énonçant des principes et établissant la règle du droit sur un sujet donné, et qu'elle prévoit des outils précisant sa mise en application. Parmi ces outils, notons les règlements qui sont le prolongement d'une loi venant en préciser certaines règles de fonctionnement ou de mise en application ainsi que les politiques qui sont, quant à elles, des orientations découlant d'une loi et servant à déterminer les limites des actions et à guider le travail au niveau des opérations.⁴ Bien sûr, les procédures et les formulaires qui permettent le fonctionnement de la mécanique d'application d'une loi se présentent également comme des outils d'une loi. Comme l'a indiqué notre collègue Jean Maurice Demers dans un récent article, la Loi sur les archives «dispose de tous ces outils» et les deux premiers (règlements et politiques) constituent «d'autres textes à valeur juridique ou quasi juridique [qui] sont adoptés en vertu de la loi...»⁵ Il en résulte que, pour vraiment connaître toutes les obligations auxquelles sont soumis les organismes publics du Québec, et plus particulièrement les universités, force est de tenir compte du texte même de la loi, de la réglementation et des politiques en découlant.

Pour arriver à déterminer si l'Université Laval satisfait aux obligations de la loi, nous devons donc relever, dans un premier temps, celles touchant spécifiquement les universités. Une fois cet inventaire complété et commenté en relation entre autres avec les obligations touchant les autres organismes publics, il convient de broser le portrait de la situation à l'Université Laval au moment de l'entrée en vigueur de la loi afin de déterminer dans quelle mesure l'institution s'y conformait. Puis, dans un troisième temps, nous présentons les conséquences directes et, surtout, indirectes de cette législation sur la gestion globale des archives à l'université depuis son entrée en vigueur. Enfin, grâce à la démarche accomplie, nous déterminons quelles sont, s'il y a lieu, les exigences qui restent encore à satisfaire par l'université afin de se conformer à toutes les stipulations de la loi.

LES OBLIGATIONS ET LES INCIDENCES DE LA LOI ENVERS LES UNIVERSITÉS

Relever les obligations de la loi envers les universités consiste en une démarche à la fois simple et rigoureuse, à savoir en scruter à la loupe chacun des articles. Avant d'entreprendre une telle démarche, il convenait au départ de situer les universités dans l'ensemble des organismes visés puisque la loi touche les organismes à des degrés divers selon que ceux-ci appartiennent, en vertu de l'annexe de la loi, à telle catégorie ou à telle autre. On comprendra facilement, en nous référant à l'Annexe 1, que les universités font partie du domaine de l'éducation (paragraphe 6). L'examen de la loi fait ressortir toutefois que les organismes visés aux paragraphes 4 à 7 sont tous soumis aux mêmes obligations. En consé-

quence, les exigences envers les universités s'appliquent intégralement aux organismes des domaines municipal (paragraphe 4 et 5), de l'éducation (paragraphe 6) et de la santé et des services sociaux (paragraphe 7). Les universités sont donc loin de constituer «l'exception» face à cette loi; au contraire, elles font partie de la majorité des organismes publics visés par celle-ci.

Dans l'intitulé du présent chapitre, nous avons introduit la notion d'«incidences» de la loi envers les universités. Il ne s'agit pas là d'un simple caprice d'auteurs, mais d'une nuance fort importante. En effet, l'examen des articles nous a amenés à faire une nette distinction entre obligations d'une part et incidences de l'autre. Nous entendons par obligations un «objet prévu dans la loi qui va nécessairement se produire» et par incidences un «objet prévu dans la loi qui peut se produire ou non selon les organismes visés ou les circonstances». ⁶ C'est donc dire que certaines dispositions de la loi s'appliquent nécessairement aux universités et sont précisées dans le texte même de la loi tandis que d'autres, sans comporter d'obligations précises à court ou à moyen terme, peuvent éventuellement avoir un impact sur la gestion des archives universitaires.

L'ensemble des obligations et des incidences de la loi touchant plus particulièrement les universités ont été regroupées sous quatre thèmes majeurs. Ces thèmes, que sont l'administration et la gestion des archives, les documents actifs et semi-actifs, les documents inactifs et les archives privées, s'inspirent d'ailleurs des divisions mêmes de la loi. Dans sa lettre, la loi fait donc appel à la notion des trois âges des documents et il s'agit là de l'une de ses particularités originales. C'est plutôt dans son esprit, par les politiques qui en découlent, qu'elle suggère ou, comme l'a indiqué le conservateur des ANQ en juin 1989, fournit «un cadre de gestion aux organismes publics». ⁷ Pour vraiment joindre l'esprit à la lettre, donc pour gérer efficacement ses documents, un organisme doit, croyons-nous, se doter d'une «politique de traitement des documents». En accord avec messieurs Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, cette politique doit se composer de trois éléments essentiels: une législation et réglementation (assise légale), un programme d'activités (éléments nécessaires au traitement des documents) et une structure administrative (ressources diverses et place de la structure dans l'organisation). ⁸ Voilà comment, en privilégiant cette approche des trois âges jumelée à celle des trois composantes d'une politique de traitement, la Loi sur les archives peut amener les organismes publics du Québec à «assumer leurs responsabilités en matière de conservation et de diffusion des documents». Nous retrouvons, au point 1 du tableau synthèse apparaissant en Annexe 2, l'ensemble des obligations et des incidences touchant les universités, le tout bien sûr regroupé selon les thèmes retenus.

Administration et gestion des archives

Les obligations et incidences de la loi concernant l'administration et la gestion des archives universitaires peuvent se résumer en trois points: les pouvoirs d'intervention du conservateur des ANQ, la réglementation à laquelle sont soumises les universités et les sanctions que celles-ci peuvent encourir advenant contravention à la loi et aux règlements. En effet, la loi investit le conservateur de pouvoirs importants lui permettant d'intervenir, au besoin, auprès des universités afin d'assurer la sauvegarde du patrimoine archivistique. Par exemple, il peut

revendiquer des archives possédées sans droit comme il peut prendre possession de telles archives lorsque leur conservation est mise en péril. En outre, il peut agir au chapitre de l'acquisition ou de la reproduction d'archives publiques et exiger la remise dans leur ancien état d'archives altérées (art. 30, 31, 34).

Par ailleurs, les universités doivent se conformer aux règlements adoptés par le gouvernement relativement à la gestion de leurs archives. Il en est ainsi du règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (art. 37-2, -3, -5) entré en vigueur en octobre 1985.⁹ Ce règlement précise, entre autres, les normes et les conditions de confection et de transmission du calendrier de conservation, de versement et de dépôt des documents inactifs ainsi que d'élimination et de déplacement des archives publiques.¹⁰ Quant aux universités déjà dotées de règlements régissant leurs archives avant l'entrée en vigueur de la loi, elles peuvent continuer de les appliquer en autant que ces règlements sont compatibles avec celle-ci, et ce jusqu'à leur remplacement par les règlements pouvant être adoptés en vertu de la loi (art. 46). En bref, préséance est accordée à la réglementation prévue dans la loi.

Comme toute loi, la Loi sur les archives prévoit des sanctions envers les organismes et les individus qui contreviennent d'une façon ou d'une autre aux articles ou aux règlements adoptés. Par exemple, en vertu de l'article 37-5, le gouvernement peut « déterminer les dispositions des règlements dont la violation constitue une infraction »¹¹, ce qu'il a d'ailleurs fait dans le règlement sur le calendrier de conservation. Les articles 40 à 45 et 53 énumèrent une batterie d'infractions et de peines pouvant toucher les universités si celles-ci contreviennent à certaines dispositions de la loi. Par exemple, l'article 42 prévoit des amendes de 500,00\$ à 25 000,00\$ à quiconque enfreint les dispositions relatives à l'aliénation, l'élimination ou la modification de documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente ainsi qu'au fractionnement, à des fins commerciales, d'un fonds d'archives privées.

À titre comparatif avec les organismes cités dans les paragraphes autres que 4 à 7, notons que tous les organismes font face aux mêmes obligations et incidences de la loi ayant trait à l'administration et à la gestion des archives publiques. Toutefois, les organismes du paragraphe 2 ne sont pas soumis à la réglementation adoptée par le gouvernement.

Documents actifs et semi-actifs

Au chapitre des documents actifs et semi-actifs, la loi renferme plusieurs obligations et incidences envers les universités; plus précisément, ces dernières sont touchées par des politiques de gestion, le calendrier de conservation ainsi que la garde de ces documents et leur responsabilité vis-à-vis ceux-ci.

Les établissements universitaires sont en effet tenus de procéder, selon l'article 6, à l'adoption de politiques de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs. À noter que la loi ne prévoit, cependant, aucune date fixant le moment de l'adoption tout comme elle ne définit pas le contenu de ces politiques. En comparaison avec les autres organismes visés, c'est le ministre qui adopte de telles politiques pour les organismes du paragraphe 1 tandis qu'il la propose à ceux visés aux paragraphes 2 et 3. Or, c'est en août 1985 que le ministre a adopté une première politique à cet égard, celle de gestion des documents actifs. Les ANQ

exprimaient clairement, à cette occasion, leur souhait de voir les organismes cités aux paragraphes 4 à 7 «s'en servir soit comme modèle soit comme texte de base dans l'élaboration de toute politique du genre qu'ils adopteront eux-mêmes». ¹² Quant à la politique des documents semi-actifs, elle a été adoptée trois ans plus tard, en juillet 1988, avec sensiblement le même souhait de la part des ANQ. ¹³ Tant pour les documents actifs que semi-actifs, les universités doivent en assumer la gestion entière; ce n'est pas nécessairement le cas des autres organismes (paragraphes 1 à 3) en ce qui concerne la conservation des documents semi-actifs laquelle peut être assurée par eux ou par le conservateur des ANQ. Celui-ci peut toutefois conseiller les universités en matière de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs (art. 6).

C'est presque exclusivement en terme d'obligations que la loi touche les universités en ce qui a trait au calendrier de conservation, outil essentiel dans le traitement des archives. Et elles sont multiples. En effet, les universités doivent procéder à l'établissement et à la mise à jour du calendrier de conservation de leurs documents (art. 7) et le soumettre à l'approbation (art. 8) du ministre des Affaires culturelles avant le 1er janvier 1986 ou à une date postérieure fixée par entente avec le ministre (art. 50). On notera, en vertu du même article 8, que «toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente» ¹⁴ doit également faire l'objet d'une approbation du ministre. Ce dernier peut aussi, après consultation de l'université concernée, modifier le calendrier à approuver ou qui a déjà été approuvé (art. 9 à 11). Ce calendrier, qui doit préciser des règles de conservation pour l'ensemble des documents produits ou reçus par les universités, doit se conformer aux stipulations du règlement d'octobre 1985 sur le calendrier de conservation quant aux modalités de confection et de transmission (art. 37-2, -3, -5).

Les obligations propres au calendrier de conservation ne sont pas le lot seulement des universités et, par le fait même, des organismes cités aux paragraphes 4 à 7. Ceux visés aux paragraphes 1 et 3 sont touchés à un degré supérieur puisque toute modification de leur calendrier doit faire l'objet d'une approbation par le ministre. En fait, seuls les organismes du groupe 2 sont «moins contraints» par ces obligations; bien qu'ils doivent établir et tenir à jour leur calendrier, celui-ci est transmis pour information au ministre ainsi que toute modification. En outre, s'ils sont tenus de respecter les délais de soumission, le ministre ne peut dans leur cas modifier leur calendrier. Enfin, ils ne sont évidemment pas touchés par le règlement.

Au chapitre de la garde des documents et de leur responsabilité vis-à-vis ceux-ci, tous les organismes publics visés par la loi sont soumis aux mêmes obligations. En effet, la loi établit qu'ils ont la garde des documents actifs et semi-actifs en stipulant que toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction doit remettre les documents produits ou reçus dans le cadre de cette fonction (art. 12). Toutefois, cette obligation ne «s'applique pas aux membres de l'Assemblée nationale» qui ont la possibilité de «déposer ou verser leurs documents au conservateur et convenir avec lui de leurs délais d'accessibilité». ¹⁵ L'article 13 vient renforcer le précédent en précisant que nul ne peut procéder à l'aliénation ou à l'élimination de ces documents hormis les dispositions prévues au calendrier de conservation.

Documents inactifs

À l'instar des documents actifs et semi-actifs, politique de gestion ainsi que garde et responsabilité des documents sont deux éléments pour lesquels la loi, au chapitre des documents inactifs, établit certaines obligations ou peut avoir des incidences envers les universités. S'ajoute à ces éléments la liste de documents inactifs, le pendant et le complément du calendrier de conservation.

En vertu de l'article 14, et contrairement à l'article 6 portant sur les documents actifs et semi-actifs, c'est le ministre des Affaires culturelles qui adoptera la politique de gestion des documents inactifs pour tous les organismes publics du Québec. Quant au conservateur des ANQ, il doit en coordonner la mise en œuvre, en surveiller la mise en application et conseiller les organismes en cette matière. Tous les organismes sont donc sur le même pied face à cette politique dont un projet a été soumis par les ANQ à une large consultation à partir de mai 1989 et qui devrait être officiellement approuvée au cours de l'année 1990.¹⁶ Par contre, les universités doivent, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion entière de leurs documents inactifs (art. 15, 37-2). En cela, elles se distinguent des autres organismes puisque certains (paragraphes 1 et 3) doivent verser annuellement «au conservateur les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente» et d'autres (paragraphe 2) peuvent les verser ou les déposer auprès du conservateur¹⁷; dans ces cas, la gestion est donc assurée en majeure partie par les ANQ.

La loi a, au chapitre de la garde et de la responsabilité des documents inactifs, sensiblement les mêmes obligations et incidences envers tous les organismes publics. Elle établit que le ministre peut, après entente, déposer auprès des universités, au même titre que tous les autres organismes, des documents inactifs qui ont déjà été versés au conservateur (art. 16). Le même article stipule que le ministre peut autoriser certains organismes — il s'agit uniquement ici de ceux cités aux paragraphes 4 à 7 — à déposer, après entente, leurs documents inactifs auprès d'un autre organisme ou auprès d'un service d'archives privées agréé. L'article 17 prévoit également deux possibilités dans le cas de tout organisme qui cesse ses activités: ses documents «sont versés au conservateur dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme public»¹⁸ et, lorsque ceux-ci sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents sont versés à un seul de ces organismes, le tout après désignation par le conservateur s'il y a lieu.

Les universités, au même titre que tous les organismes publics et que les services d'archives privées agréés, sont touchées par l'article 18 prohibant toute aliénation, élimination — sauf avec l'autorisation du conservateur — ou modification des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente. Elles sont également soumises aux modalités de communication (au plus tard 150 ans après leur date) et de rectification (addition d'une annexe concernant les renseignements nominatifs) de cette catégorie de documents (art. 19, 20); dans ces deux derniers cas, la Loi sur les archives vient modifier certaines dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sanctionnée en juin 1982 et touchant les mêmes organismes publics.

Enfin, les établissements universitaires doivent soumettre à l'approbation du ministre des Affaires culturelles, avant le 21 décembre 1990 ou à une date postérieure fixée par entente avec le ministre, une liste de documents inactifs antérieurs à l'approbation de leur calendrier de conservation et non couverts par celui-ci (art. 52). Cette liste doit indiquer quels documents seront conservés comme archives publiques et lesquels seront éliminés. Quant aux modalités d'approbation et de modification, elles se feront pour les universités de la même manière que pour leur calendrier de conservation (art. 9 à 11).

Contrairement à ce qui a trait au calendrier de conservation, les divers organismes publics sont touchés de façon très différente quant à la production d'une liste de leurs documents inactifs. Par exemple, si les organismes cités aux paragraphes 1 et 3 doivent aussi la produire, ils ne feront que la transmettre au ministre dans les délais prévus sans possibilité de report cependant; ce dernier leur indiquera quels documents seront à verser au conservateur et les organismes auront la responsabilité d'éliminer les autres documents. Quant aux organismes visés au paragraphe 2, la loi ne leur impose aucune obligation à ce sujet.¹⁹

Archives privées

C'est surtout au chapitre de la garde des documents et de leur responsabilité vis-à-vis ceux-ci que la loi intervient auprès des universités en terme d'obligations et d'incidences quant aux archives privées. Les universités, c'est connu, comptent au Québec parmi les organismes publics — à l'exception du réseau des ANQ — qui conservent le plus de fonds ou de collections d'archives privées qui constituent «des sources d'information précieuses pour leur enseignement et leurs programmes de recherche».²⁰ Cela répond d'ailleurs parfaitement à leur mission et à leur mandat.²¹ La gestion des archives privées dans les universités n'est donc pas récente et celles-ci sont depuis longtemps partenaires du «développement d'un secteur d'archives privées fort». Dans l'esprit de la loi et de la politique sur les archives privées adoptée en avril 1989, les universités, au même titre que tous les autres organismes publics, peuvent faire partie des services d'archives privées agréés (art. 22 à 24, 37-4). Toutefois, elles ne peuvent bénéficier du financement prévu. C'est en mai 1990 que le règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées, adopté par le gouvernement, entre en vigueur; il porte sur la demande, la période de validité, les modalités de maintien et le renouvellement de l'agrément.²²

La loi précise les modalités de dépôt, d'accessibilité et de consultation des archives privées conservées dans les universités. Par exemple, ces dernières peuvent déposer des archives sous leur responsabilité auprès d'organismes publics ou de services d'archives privées agréés, le tout après entente avec les parties impliquées (art. 25). De même la loi vise à rendre accessibles ces archives en obligeant, d'une part, les personnes qui les déposent ou les versent dans les universités à convenir avec elles de délais, à défaut de quoi l'organisme ou le conservateur des ANQ peut le faire. D'autre part, l'accès, pour la personne et celles autorisées par elle, aux archives qu'elle a déposées ou versées dans une université est prévu (art. 26). Des modalités de consultation sont précisées en conformité avec certains articles de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la

protection des renseignements personnels (art. 27). Enfin, l'article 28 prohibe, à des fins commerciales, tout fractionnement d'un fonds d'archives privées.

S'il s'agit donc ici plus d'incidences que d'obligations — seul l'article 28 constitue une obligation — qui touchent les universités concernant la gestion des archives privées, celles-ci sont plus visées à ce sujet que les autres organismes (paragraphe 1 à 3) en raison du fait qu'elles conservent plus d'archives de cette catégorie que ces derniers.

Bilan des obligations et des incidences

Si nous tentons d'établir un bilan des obligations et des incidences de la Loi sur les archives envers les universités et, rappelons-le, envers tous les organismes visés aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe de la loi, nous pouvons affirmer que:

- la loi, en prônant la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, fournit bel et bien un cadre de gestion suggérant aux universités de gérer leurs documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives permanentes ou historiques;
- pour se conformer adéquatement aux obligations découlant de la mise en application de la théorie des trois âges des documents, les universités doivent prendre les moyens afin de traiter efficacement leurs documents. Pour ce faire, nous voyons mal comment celles-ci pourraient passer outre aux diverses «composantes» d'une politique de traitement de leurs documents, à savoir une législation ou réglementation, un programme d'activités et une structure administrative;
- de tous les organismes visés, les universités comptent parmi ceux les plus touchés par les diverses dispositions de la loi et de la réglementation. En fait, elles auront, contrairement aux organismes des paragraphes 1 à 3, à assumer seules l'entière responsabilité de la gestion de leurs documents à toutes les phases de leur vie, tout en pouvant compter bien sûr sur l'expertise et le rôle conseil des ANQ;
- enfin, en raison de leur engagement de longue date dans la conservation des archives privées, les universités auront un plus grand rôle à jouer à cet égard que la plupart des autres organismes publics, incluant ceux visés aux paragraphes 4 à 7 à l'exception, toutefois, de quelques organismes du domaine municipal surtout.

LA SITUATION À L'UNIVERSITÉ LAVAL AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LOI

Bien avant qu'une loi ne vienne suggérer aux organismes publics une gestion globale des archives sous leur responsabilité, un bon nombre des universités du Québec étaient relativement bien positionnées vis-à-vis celle-ci. C'est ce qui ressort du moins de l'analyse de messieurs Denys Chouinard et Guy Diné effectuée au printemps de 1983, soit quelques mois avant l'adoption de la Loi sur les archives. Il convient, croyons-nous, d'en rappeler les grandes lignes en mentionnant d'abord que cette étude, qui repose sur une enquête menée auprès de 18

institutions universitaires, brosse un tableau positif de l'organisation générale des services d'archives; structure, mandat, réglementation et ressources sont tour à tour abordés et commentés. Puis les auteurs présentent les divers programmes d'activités en opération dans ces services; traitement des procès-verbaux, gestion des documents administratifs et traitement des archives historiques tant institutionnelles que privées — ce dernier programme de façon plus poussée selon l'ordre habituel des fonctions archivistiques, à savoir acquisition, traitement, conservation et diffusion —, font aussi l'objet d'un bilan positif. En somme, sans être parfaite, la situation des archives dans plusieurs de ces organismes est satisfaisante.²³ Celle de l'Université Laval n'est donc pas unique dans l'ensemble du réseau universitaire bien que cette dernière y figure assez bien. C'est dans ce contexte que, à partir des quatre thèmes retenus antérieurement, nous brosons le portrait de la situation à l'Université Laval au moment de l'entrée en vigueur de la loi; on trouvera les données à ce sujet au point 2 du tableau synthèse apparaissant en Annexe 2.

Administration et gestion des archives

La gestion des archives à l'Université Laval est une préoccupation de longue date. En effet, dès septembre 1964, l'université crée une unité administrative distincte pour organiser ses archives. Un archiviste est officiellement nommé à la tête du Service des archives qui, à cette époque, relève de la Bibliothèque générale et ne s'occupe que des archives historiques tout en ayant la responsabilité des thèses et livres rares. Les principales fonctions du service sont d'acquérir, de traiter et d'exploiter les archives (historiques)²⁴ institutionnelles et les archives (historiques) privées requises pour l'enseignement et la recherche. À partir de ce moment, l'université dispose donc d'une structure administrative adéquate pour gérer ses archives, laquelle structure ne manquera pas de se développer au fil des ans.

Si, comme nous le verrons plus loin, la fin des années 1960 et le début de la décennie 1970 sont consacrés au développement des principaux éléments des deux programmes d'activités du service, ce dernier se voit renforcé par la création, en décembre 1973, d'un Comité des archives venant l'épauler. Composé de cinq membres dont le secrétaire général de l'université, le directeur du Service des archives et un professeur du Département d'histoire, ce comité a pour mandat de suggérer une politique concernant les archives institutionnelles et privées qui doivent être versées au service, et d'établir la procédure relative à leur classification et à leur archivage²⁵; on trouvera en Annexe 3 un tableau résumant l'évolution du mandat du Comité des archives. En septembre 1974, l'unité responsable des archives subit une première transformation d'ordre administratif importante: elle est scindée et une Division des archives est créée alors qu'une section de la Bibliothèque générale assume désormais la responsabilité des thèses et livres rares. Il n'est pas sans intérêt de noter que, pendant ces années, la division compte six employés réguliers à son service.

Moins de trois ans avant l'entrée en vigueur de la loi, la Division des archives va connaître un virage important dans son évolution administrative et sa gestion des archives privées. En effet, en juin 1981, les Archives de folklore, reconnues internationalement et existant déjà depuis 1944, sont rattachées administrative-

ment à la division. Du même coup, celle-ci élargit son champ d'action et voit s'ajouter quatre employés au personnel en place.²⁶ En décembre 1983, douze employés réguliers travaillent à la Division des archives.

Documents actifs et semi-actifs

Dans le domaine des documents actifs et semi-actifs, les bases du traitement des documents actifs sont jetées, dès 1969, avec la publication de la première édition du *Guide de classement uniforme* et le début des interventions du personnel de la Division des archives auprès des diverses unités administratives et d'enseignement de l'université en vue d'y implanter ce qui est depuis lors convenu d'appeler le «classement uniforme». Au moment de l'adoption de la loi, ce guide en est à sa septième édition et quelque 215 unités s'en servent pour classer leurs documents actifs. Bien que la responsabilité des documents actifs relève du personnel des unités, celui de la division assure la formation requise, la supervision des implantations et le suivi dans les divers postes de classement tout en fournissant les services conseils.

C'est par l'ouverture, en 1971, d'un entrepôt ou centre de documents situé sur le campus même que s'amorce le traitement des documents semi-actifs à l'université, le tout sous l'égide de la Division des archives. Les unités procèdent elles-mêmes à l'envoi de leurs documents semi-actifs à la division qui en assure le traitement et l'entreposage ainsi que le service de rappels des documents dans les unités. Encore là, le personnel de la division, en plus d'élaborer les procédures et d'en contrôler l'application, fournit aide et conseil à l'ensemble des usagers de l'entrepôt. En décembre 1983, celui-ci contient près de 10 000 boîtes de documents semi-actifs en provenance de quelque 220 unités.

L'année 1972 constitue une étape importante dans la gestion des documents actifs et semi-actifs à l'université. En effet, son programme de gestion des documents administratifs y est officialisé avec l'adoption de la méthode administrative #49 portant spécifiquement sur le traitement des documents semi-actifs. Il faut comprendre qu'une méthode administrative a, à l'Université Laval, un statut équivalent à celui d'une politique tel qu'entendu dans la Loi sur les archives. Elle constitue en fait une norme ou règle officielle d'organisation d'ordre administratif indiquant les règles d'application à suivre sur un sujet donné et découle généralement — et c'est le cas de la méthode #49 — d'une ou de plusieurs résolutions du Conseil exécutif. En d'autres termes, elle a l'étoffe d'une politique et d'une procédure à la fois; on y retrouve le mandat et le champ d'application, les objectifs visés, les éléments et les définitions, les intervenants et leurs rôles, et enfin les instructions et une description des opérations à réaliser. À partir de 1980, la méthode administrative #49 révisée englobe également les aspects reliés au traitement des documents actifs. On trouvera en Annexe 3 le tableau de l'évolution des méthodes administratives touchant la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs à l'Université Laval.

Quant au calendrier de conservation, son élaboration s'établit comme une priorité à l'Université Laval dès 1976. Non seulement le Comité des archives voit son mandat élargi par le Conseil exécutif pour «approuver les divers calendriers de conservation des documents, après entente avec les directeurs de service intéressés ou le responsable de l'exemplaire principal»²⁷, mais une nouvelle

méthode administrative entre en vigueur; celle-ci (#68) concerne, entre autres, l'établissement des échéances ou délais de conservation des documents institutionnels de l'organisme. C'est à la Division des archives que revient la responsabilité de l'élaboration du calendrier et du contrôle de sa mise en application à partir des unités et de son entrepôt de documents semi-actifs. Pour ce faire, méthodologie d'intervention, procédures et formulaires sont instaurés. Il en résulte, en 1979, la première édition du *Calendrier de conservation* qui contient 118 délais. À la veille de l'adoption de la Loi sur les archives, le calendrier renferme 185 échéances de conservation et, sous son couvert, plusieurs centaines de mètres de documents ont pu être éliminés.²⁸ À partir de 1980, la nouvelle méthode administrative #49 révisée, produit de la fusion des deux méthodes existantes, englobe désormais la gestion des documents administratifs de l'université à l'état actif, semi-actif et inactif (élimination des documents), tout en incluant les normes relatives au calendrier de conservation.

Il ressort que, au cours des années 1970, la Division des archives a surtout mis l'accent sur le développement de son programme de gestion des documents administratifs principalement au chapitre du traitement des documents actifs et semi-actifs, et ce au détriment en quelque sorte de l'acquisition et du traitement des archives institutionnelles.

Documents inactifs

Comme nous l'avons vu antérieurement, la gestion des documents inactifs à l'Université Laval date de la création d'une unité responsable des archives en 1964; dès lors, on s'y préoccupe de leur acquisition, leur traitement et leur exploitation. En 1971, l'organisme se dote d'un règlement sur ses archives institutionnelles lequel marque, pour ainsi dire, l'introduction à la division du programme de gestion des archives. Ce règlement porte plus spécifiquement sur les normes de conservation des archives institutionnelles qu'il définit comme étant «tous les documents, livres manuscrits ou imprimés, lettres, livres de compte, plans, documents audio-visuels, photos qui ne sont plus d'utilité courante, ainsi que toute autre forme de documents, produits ou reçus dans l'exercice d'une fonction spécifique par tout membre du personnel de l'Université et de l'Association des anciens de Laval, documents conservés comme témoins de cette fonction».²⁹ Il établit, en outre, le droit de propriété de l'institution sur ses archives et les diverses règles quant à leur transfert et leur destruction ainsi qu'à leur accessibilité et leur utilisation; à ces égards, notons qu'on y précise que «à l'intérieur des cadres de l'Université, aucun document officiel [institutionnel] n'est détruit sans la permission du directeur du Service des archives». Enfin, le règlement énumère les diverses responsabilités du directeur du service qui, entre autres, «peut exiger des différents organismes de l'Université la remise de documents officiels [institutionnels] qui ne sont plus d'usage courant».³⁰

Deux ans plus tard, en 1973, ce règlement est renforcé par la création du Comité des archives dont le mandat, tel que signalé précédemment, touche l'acquisition et le traitement des archives institutionnelles et privées. Enfin, l'entrée en vigueur en 1976 de la méthode administrative #68 s'insère dans la même perspective en établissant les modalités relatives au calendrier de conservation et

à l'élimination des documents inactifs de toute l'institution. Cette méthode sera fusionnée quatre ans plus tard à la nouvelle méthode #49 révisée.

À l'instar de la gestion des documents actifs et semi-actifs, la gestion des documents inactifs est depuis longtemps une préoccupation à l'université. Par contre, au cours des années 1970, la Division des archives, en mettant l'accent sur le développement et la consolidation de son programme de gestion des documents administratifs, a mis en quelque sorte en veilleuse les activités reliées à l'acquisition et au traitement des archives institutionnelles. Toutefois, les efforts importants consentis à l'entreposage des documents semi-actifs des unités a permis d'acquérir et de préserver les «éventuelles» archives institutionnelles dont le traitement en vue de les verser à la réserve des archives a débuté à partir de 1983.

Quoi qu'il en soit, en décembre 1983, l'Université Laval conserve, à l'exclusion des plans, quelque 395 mètres linéaires d'archives institutionnelles, lesquelles sont ouvertes à la consultation tant aux chercheurs de l'université qu'à ceux de l'extérieur.

Archives privées

La gestion des archives privées n'est pas non plus laissée pour compte à l'Université Laval. Au contraire, pour y avoir fait référence à quelques reprises au cours du présent chapitre, ces archives y sont également une préoccupation de longue date. Rappelons que dès 1964, lors de sa création, le Service des archives et des thèses et livres rares a aussi pour fonction d'acquérir les archives privées «requisies pour l'enseignement et la recherche». De même, mentionnons que le règlement de 1971 touche également les archives privées au chapitre des responsabilités du directeur du service, lequel peut accepter «pour et au nom de l'Université, les documents non officiels [institutionnels] ou les papiers privés dont on veut faire don à l'Université». ³¹ Enfin, le mandat du Comité des archives, créé en 1973, couvre l'acquisition et le traitement de cette catégorie d'archives.

Depuis les années 1970, la division concentre ses activités d'acquisition d'archives privées selon deux axes principaux: d'abord les fonds et les collections provenant de personnes ou d'organismes œuvrant ou ayant œuvré à l'université, répondant en cela à l'une des responsabilités du directeur de l'unité. Puis, les fonds et les collections provenant de personnes ou d'organismes extérieurs à l'université mais qui suscitent un intérêt particulier pour l'enseignement et la recherche. Ces activités, qui correspondent parfaitement à la mission de l'université et au mandat de sa Division des archives, ont amené cette dernière à développer des domaines privilégiés d'acquisition quant aux archives non reliées à l'histoire de l'université; nous pensons ici aux nombreux fonds ou collections reliés au secteur des relations du travail et à celui de l'architecture. Enfin, on peut mieux comprendre le rattachement, en 1981, des Archives de folklore à la division, laquelle s'est enrichie du même coup d'importantes archives privées de cette catégorie. On notera que l'acquisition des fonds et des collections d'archives non institutionnelles est officialisée, dans la majorité des cas, par la signature d'une convention en précisant les diverses modalités de versement et d'accessibilité.

Contrairement à ce qui a trait aux archives institutionnelles, la Division a investi plus d'énergies dans les activités reliées à l'acquisition et au traitement des archives privées au cours des années 1970. En 1977, elle en facilite d'ailleurs la

consultation avec la publication d'un premier *État général des fonds et collections d'archives privées* [...]. À la veille de l'adoption de la Loi sur les archives, elle en conserve près de 445 mètres linéaires, à l'exclusion des plans et des enregistrements sonores, ces derniers étant un type de documents dont regorgent les Archives de folklore.

Bilan de la situation

À titre de bilan de la situation à l'Université Laval en matière de gestion globale de ses archives au moment de l'entrée en vigueur de la loi, nous pouvons affirmer que celle-ci se conforme déjà bien aux obligations de la loi. En effet, cette gestion en respecte autant la lettre que l'esprit: si la notion de gestion des documents à chacune de leur phase de vie y a cours depuis une quinzaine d'années, l'université s'est également dotée, au fil des ans, des diverses composantes essentielles à toute politique de traitement des documents et nécessaires pour en assurer une gestion efficace. En analysant la situation à partir des thèmes retenus, il ressort du point de vue:

- *de l'administration et de la gestion des archives*, que l'université appuie la gestion globale de ses archives sur des assises légales solides que sont la réglementation interne et les méthodes administratives ainsi que le mandat de la Division des archives. Celui-ci d'ailleurs est double: d'une part, celui d'élaborer et de mettre en place les systèmes relatifs à la gestion des documents administratifs à l'université et, d'autre part, celui de répondre aux besoins de l'enseignement et de la recherche en donnant efficacement accès aux documents d'archives conservés sous toutes les formes.³²

Cette gestion est assurée par une structure administrative bien établie qui a mis sur pied deux programmes d'activités au cours des années 1970. Notons que la Division des archives, qui dispose des ressources humaines, financières et physiques lui permettant de remplir adéquatement son mandat, ne bénéficie pas, en décembre 1983, d'une situation idéale dans l'organigramme général de l'université; elle peut cependant compter sur des appuis solides à plusieurs points de vue et «établir des relations d'égal à égal avec toutes les autres composantes»³³ de l'institution. Enfin, on ne peut négliger l'importance du dynamisme de ses ressources humaines durant ces années de développement. Il est permis de conclure que la réunion de tous ces éléments ne peut certes que limiter l'intervention du conservateur des ANQ en matière d'administration et de gestion des archives à l'Université Laval;

- *des documents actifs et semi-actifs*, que l'université possède déjà, sous forme d'une méthode administrative officielle et d'outils de mise en application (*Guide de classement uniforme*, *Calendrier de conservation*, procédures et formulaires) l'équivalent d'une politique intégrée, de surcroît, dans un programme d'activités distinct (gestion des documents administratifs) en développement depuis 1968;
- *des documents inactifs*, que l'université en assume depuis 1971, de façon moins poussée toutefois que les documents actifs et semi-actifs, la gestion sous le couvert d'un programme distinct (gestion des

archives). Ce programme, au même titre que l'autre, repose sur une réglementation et une méthode administrative ayant valeur d'une politique;

- *des archives privées*, que l'université, conformément à sa mission et à son mandat, répond depuis longtemps aux attentes de la loi sous le couvert du programme de gestion des archives. En décembre 1983, il y a déjà longtemps qu'elle acquiert, traite, conserve et rend accessibles de telles archives par l'intermédiaire de sa division.

Il ne faut pas croire, comme nous le mentionnions au début du présent chapitre, que cette situation à l'Université Laval à la fin de 1983 est unique au Québec, et ce surtout dans l'ensemble du réseau universitaire. Quelques autres universités affichent des bilans aussi positifs. Il est intéressant de signaler toutefois que la gestion des archives dans les services universitaires n'est certes pas sans avoir influencé la Loi sur les archives tant dans sa lettre que dans son esprit. L'inverse sera tout aussi vrai dans bien des cas à partir de 1984.

LES CONSÉQUENCES DE LA LOI À L'UNIVERSITÉ LAVAL

Malgré le bilan positif de la situation de l'Université Laval en matière de gestion globale de ses archives au moment de l'entrée en vigueur de la loi, celle-ci a tout de même eu des conséquences précises sur cette gestion qui ont forcé l'institution à se conformer à certaines obligations à court terme et, surtout, l'ont amené à prendre les moyens pour mieux gérer encore ses archives. Parmi les conséquences, nous pouvons distinguer les conséquences directes de celles qualifiées d'indirectes que nous présentons ci-dessous sans référer à l'ordre des thèmes retenus. Toutefois, au point 3 du tableau synthèse apparaissant en Annexe 2, nous avons regroupé l'ensemble des conséquences selon ces thèmes.

Conséquences directes

La loi a eu peu de conséquences directes à l'Université Laval. La principale a eu trait à la gestion de ses documents actifs et semi-actifs. Plus précisément, celle-ci a dû soumettre pour approbation son calendrier de conservation au ministre des Affaires culturelles. À noter que l'université, à l'instar de plusieurs autres organismes publics, s'est prévalu de la possibilité de remettre son calendrier après le 1er janvier 1986 en vertu, bien sûr, d'une entente prise avec le ministre. Soumis en mars 1986, le calendrier de l'université a été officiellement approuvé en janvier 1987 après avoir subi de légères modifications. Depuis, la Division des archives a assuré sa diffusion auprès de la majorité des unités de l'université en organisant, entre autres, plusieurs séances d'information et de formation, et en contrôle la mise en application.

Avec la Loi sur les archives, le conservateur des ANQ s'est vu confier certaines responsabilités dans la gestion de la Loi sur la preuve photographique de documents en vigueur depuis 1957. Cette loi, dont l'objet «est d'assurer la valeur d'original à une reproduction photographique (microfilm) de documents originaux détruits», se présente comme l'une des trois «lois complémentaires» de la Loi sur les archives.³⁴ C'est désormais le conservateur, à la suggestion de l'université, qui désigne les personnes autorisées à effectuer le microfilmage des docu-

ments et la destruction des originaux. Se prévalant déjà depuis quelques années des avantages de cette loi, l'université a dû se conformer à cette nouvelle obligation dont l'impact d'ordre administratif n'est pas des plus astreignants.

Conséquences indirectes

La loi a, par contre, eu plusieurs conséquences indirectes à l'Université Laval. Ce type de conséquences ne constitue pas en soi des obligations auxquelles l'université a dû se conformer; il s'agit plutôt de conséquences inhérentes à l'entrée en vigueur de la loi sur l'ensemble des activités reliées à l'administration et à la gestion des archives, conséquences moins évidentes ou tangibles que l'approbation du calendrier de conservation, mais très importantes.

En effet, dans un milieu relativement bien organisé comme c'était le cas à l'université en décembre 1983, la loi a constitué pour la Division des archives un élément de première force, et de surcroît légal, en matière de promotion et d'intervention auprès des unités administratives et d'enseignement. De même, la question des archives, alliée à l'entrée en vigueur en juin 1982 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, a gagné en visibilité et en importance à tous les niveaux de l'université, dont la haute direction. En somme, bien qu'il ne soit pas de notre propos d'établir ici les relations entre les deux lois en regard de la gestion globale des archives, celles-ci se complètent et obligent les organismes publics du Québec à donner à leurs archives toute l'importance qui leur est due. Sans trop nous tromper, nous pouvons affirmer que, à l'université, ces lois ont fourni les lettres de noblesse à une gestion globale des archives déjà bien implantée. Dans ce contexte évolutif que nous pourrions qualifier de «pro-archives», faut-il alors se surprendre des développements administratifs que la Division des archives a connus par la suite?

Il n'y a pas seulement le hasard qui puisse, en effet, expliquer le rattachement de la division au Bureau du secrétaire général en avril 1984, surtout que l'un des mandats du secrétaire général est la conservation des documents de l'institution et qu'il y est responsable de la mise en application de la Loi sur l'accès [...]. Par le fait même, la position de la Division des archives dans l'organigramme général de l'université s'en trouve améliorée puisque le secrétaire général fait partie de la haute direction. Comment comprendre aussi le rattachement à la division des secteurs responsables de la gestion des formulaires en 1984 et de la micrographie en 1985? Ces restructurations répondent bien sûr à des impératifs internes d'ordre administratif, mais les deux lois s'y profilent certes comme élément intégrateur de la gestion globale des archives.

Il n'en demeure pas moins que la Division des archives a consolidé ses appuis et continué de développer ses programmes d'activités durant les années 1980. Notons à cet égard que son programme de gestion des documents administratifs compte désormais six éléments correspondant au cheminement des documents administratifs depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives institutionnelles. Ce sont: le traitement des documents actifs, le traitement des documents semi-actifs, l'élaboration et la mise en application du calendrier de conservation, la gestion des formulaires, la protection des documents essentiels et la planification et la réalisation des travaux de micrographie. Quant à son programme de gestion des archives, il repose, autant

pour les archives institutionnelles que privées, sur les quatre fonctions habituelles en archivistique que sont le développement (acquisition), l'organisation (traitement), la conservation et la communication (diffusion). Les deux premières sont évidemment liées au programme de gestion des documents administratifs en ce que celui-ci est le canal d'acquisition des archives institutionnelles par l'intermédiaire du calendrier de conservation et le fournisseur de leur plan de classification³⁵.

Autre conséquence indirecte de la loi sur la gestion globale des archives à l'Université Laval: l'élargissement et la précision du mandat de son Comité des archives qui n'avait pas subi de modifications depuis 1976. Désormais, à partir de 1986, en plus de toujours approuver les délais de conservation des documents de l'université, il adopte les critères de sélection en vue du traitement des archives institutionnelles et donne son avis sur la politique d'acquisition des archives privées et sur les projets en découlant. Il n'est donc pas étonnant que, en juin 1990, la Division des archives compte 20 employés permanents pour assurer la gestion globale des archives de l'établissement.

Aux conséquences touchant une visibilité et une importance accrues des archives à l'université et à celles reliées aux décisions administratives prises pour en assurer une gestion plus efficace, il ne faut pas oublier d'ajouter celles ayant trait à la réalisation comme telle des diverses activités archivistiques. Comme on pouvait s'y attendre, celles-ci ont connu un développement notable en ayant, entre autres, la Loi sur les archives comme nouvel élément moteur. Notons à cet égard quelques exemples. À partir de 1984, le calendrier de conservation a connu un essor sans précédent de sorte que, en 1987, un peu plus de 500 délais de conservation — il y en avait 185 en 1983 — ont été officiellement approuvés par les ANQ. La loi a sûrement eu un impact, plus difficile à évaluer cependant, sur le développement de la gestion des documents actifs et semi-actifs alors que, en 1990, quelque 260 unités, sur une possibilité d'environ 300, utilisent la classification officielle ainsi que l'entrepôt de documents semi-actifs. Il en est de même de l'informatisation de la gestion des entrepôts ou centres de documents semi-actifs contenant près de 12 000 espaces de rangement qui répond à des impératifs d'efficacité administrative en vue d'assurer une meilleure gestion de cette catégorie d'archives.³⁶

Ces dernières années, les archives institutionnelles et, surtout, privées ont aussi connu des développements impressionnants; en janvier 1990, on conserve à la division quelque 575 mètres linéaires (395 en décembre 1983) d'archives institutionnelles et environ 1 020 mètres linéaires (445) d'archives privées, à l'exclusion toujours des plans et des enregistrements sonores. À partir de 1983, la division a mis plus d'accent sur le traitement des archives institutionnelles en vue d'en automatiser le repérage à moyen terme; s'il est effectué en partie par le personnel de la division, il est surtout réalisé par le biais de divers programmes externes de subvention et grâce à la participation financière des unités mêmes de l'université. Le traitement des archives privées s'est quant à lui maintenu et, depuis quelques années, les stagiaires du programme de certificat en archivistique viennent compléter les efforts du personnel de la division. L'accent a aussi été mis sur la consultation de l'ensemble de ces archives avec la rédaction de nombreux instruments de recherche dont plusieurs ont été publiés. En 1990, les archives institutionnelles, privées et de folklore ont chacune leur état général, et plusieurs

fonds ou collections d'archives privées sont accessibles par l'intermédiaire de répertoires numériques.³⁷

En conclusion, comparativement aux conséquences directes de l'entrée en vigueur de la Loi sur les archives à l'Université Laval, les conséquences indirectes y furent nombreuses. Malgré tout, il ne faut pas croire que la loi a agi seule comme élément dynamique. Comme le soulignent Denys Chouinard et Guy Diné, les services d'archives universitaires comptaient déjà avant décembre 1983 des réalisations importantes en terme de gestion globale de leurs archives. Tel qu'ils l'avaient prévu, ce passé a été garant de l'avenir de sorte que ces services, comme d'autres, ont poursuivi leurs efforts et se sont engagés dans la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation de leurs opérations.³⁸ Forte de ses acquis et dans la poursuite de leur développement, l'Université Laval n'y a pas manqué tout en intégrant la loi comme nouvelle assise légale.

LES EXIGENCES DE LA LOI ENCORE À SATISFAIRE À L'UNIVERSITÉ LAVAL

À en juger par le bilan présenté antérieurement, d'aucuns pourraient se demander s'il reste encore à l'université des exigences à satisfaire afin de se conformer à la Loi sur les archives. En examinant la situation en regard des obligations comme telles de la loi, nous serions tentés de répondre bien peu. Par contre, sans pour autant jouer la carte du «purisme à outrance», nous pourrions nuancer notre réponse en évaluant cette situation par rapport à l'ensemble des stipulations de la loi, ce qui pourrait amener l'Université Laval à effectuer certaines modifications dans la gestion actuelle de ses archives. En d'autres termes, si l'institution répond presque en tout point à la lettre de la loi, en est-il ainsi quant à l'esprit? Cette position nous amène à distinguer deux types d'exigences: celles dites explicites et celles dites implicites. Nous retrouvons au point 4 du tableau synthèse apparaissant en Annexe 2 les références à leur sujet présentées selon l'ordre des thèmes retenus.

Exigences explicites

Il va de soi que, depuis l'entrée en vigueur de la loi, l'université comme la majorité des organismes publics doit, pour en respecter la lettre, continuer de se conformer aux nombreuses obligations inventoriées dans le chapitre premier. Sans aborder de nouveau ces sujets, nous relevons plutôt les exigences explicites auxquelles l'organisme doit répondre à court terme, à savoir le calendrier de conservation, la politique de gestion des documents inactifs et la liste de documents inactifs.

La question du calendrier a déjà été discutée mais, vu la place importante qu'il occupe dans la loi, il demeure une exigence à satisfaire qu'on ne peut ignorer. Nous savons que le calendrier de l'université a été approuvé, mais ce dernier n'est pas pour autant complété et doit être constamment développé. En effet, le calendrier soumis en mars 1986 contenait un peu plus de 500 délais de conservation mais n'avait nullement la prétention de couvrir les dossiers de l'ensemble des unités administratives et d'enseignement. Il englobait, d'une part, les dossiers représentant un volume considérable de documents: dossiers d'individus, tels

étudiants, employés et clients, ainsi que dossiers de gestion financière, immobilière, des études et des ressources humaines; d'autre part, il incluait ceux émanant des plus importantes unités productrices de documents: Service des finances, Bureau du registraire, Service des approvisionnements et Service du personnel. On estime, en fait, que près de 80% du volume total des dossiers ont été couverts à cette occasion. À la nécessité de compléter le calendrier s'ajoute celle de le développer continuellement. Un tel développement doit se traduire par la mise à jour régulière des délais de conservation afin de refléter la réalité de l'évolution administrative des diverses composantes de l'université. Les articles 7 à 11 de la loi constituent donc toujours des obligations et n'ont pas fini d'avoir des incidences à l'université comme dans beaucoup d'autres organismes publics d'ailleurs.

Concernant la gestion des documents inactifs, l'Université Laval en connaîtra elle aussi sous peu la politique ministérielle. Vu son expérience en la matière, elle sera peut-être exemptée de la mettre en application de façon intégrale, mais elle devra s'assurer de répondre à l'ensemble de ses exigences. On peut penser toutefois qu'elle sera loin d'être prise au dépourvu à cet égard.

Enfin, à l'instar des organismes publics visés aux paragraphes 4 à 7, l'université doit soumettre à l'approbation du ministre des Affaires culturelles, avant le 21 décembre 1990, la liste de ses documents inactifs, le tout en conformité avec les articles 52 et 9 à 11 de la loi. Rien ne permet de croire que l'institution ne saura répondre adéquatement à cette exigence.

Exigences implicites

Cette catégorie d'exigences, tout comme les conséquences indirectes, sont moins «évidentes ou tangibles» que les exigences explicites encore à satisfaire à l'université. Qui plus est, face à la gestion globale actuelle des archives à l'Université Laval en regard des obligations de la loi, nous ne sommes pas du tout convaincus que nous puissions dans ces cas vraiment parler d'exigences. Qu'à cela ne tienne car il peut être intéressant de faire ressortir certains aspects de cette gestion qui sont à améliorer afin d'atteindre une meilleure concordance avec l'esprit de la loi.

Il en est ainsi, croyons-nous, de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de l'université. Nous avons vu que celle-ci ne possède pas à ces sujets de politiques aussi clairement définies que celles adoptées par le ministre des Affaires culturelles en août 1985 (actifs) et en juillet 1988 (semi-actifs). Par contre, nous avons démontré qu'elle gère l'ensemble de ses archives sous le couvert d'une réglementation (mandat, règlement et méthodes administratives) et de programmes d'activités qui font office de politiques relativement bien articulées. Or, comme tous les organismes publics visés par la loi connaîtront sous peu la politique ministérielle de gestion des documents inactifs qu'ils devront mettre en application, le moment ne serait-il pas propice pour l'université de modifier et de perfectionner ses acquis? Bref, de profiter de cette nouvelle obligation afin de «rajeunir» et de raffermir son actuelle réglementation? En élaborant des politiques cadres en bonne et due forme, modelées sur celles connues et à connaître, l'université pourrait s'assurer d'une cohérence accrue entre les divers éléments de la gestion globale de ses archives tout en les complétant. En outre, dans le contexte de normalisation qui prévaut depuis quelques années dans le milieu

archivistique international, canadien et québécois dans lequel s'insère la Loi sur les archives, elle pourrait ajuster sa gestion avec celle de l'ensemble des organismes publics dont le cadre est, rappelons-le, fourni dans la loi.

Si l'Université Laval possède déjà plusieurs éléments pour procéder assez aisément à une modification d'envergure, une telle transformation ne peut par contre s'effectuer sans heurts dans un organisme comptant une aussi longue expérience en la matière. Citons, à titre d'exemples de modifications relativement simples à réaliser, l'utilisation comme textes de base des projets de politiques cadres élaborés ces dernières années par le Groupe de travail des responsables d'archives universitaires, projets auxquels un représentant de l'université a largement collaboré. Il est à noter que ces dossiers de projets de politiques cadres ne sont pas les seuls dont l'université puisse tirer profit afin d'améliorer la gestion de ses archives.³⁹ Un autre exemple: celui de la conversion de l'actuelle méthode administrative #49 en normes et procédures administratives spécifiques à chacune des politiques à élaborer; une telle conversion aurait également l'avantage de combler une lacune certaine à la Division des archives au chapitre des normes et des procédures écrites. Enfin, l'expérience même de la division et de son personnel constitue en soi, au chapitre des modifications à réaliser, un élément positif pouvant faciliter toute transformation de cet ordre.

Pour ce qui est des heurts possibles dans un tel processus de transformation, notons celui de la terminologie utilisée depuis plus de 20 ans à l'université et dont nous avons fait état à la note 24. Dans le contexte actuel de normalisation «l'université devrait «profiter» de l'élaboration de ses diverses politiques [cadres] pour adopter une terminologie se rapprochant de celle suggérée, entre autres, par la Loi sur les archives et reconnue par le milieu, et ce quitte à accepter les désagréments causés par l'utilisation d'une terminologie spécifique basée sur une longue pratique». ⁴⁰ On peut penser que ces désagréments pourraient être particulièrement ressentis par les unités utilisatrices des services de gestion de leurs documents offerts par la division.

Autres exigences implicites dans la foulée de la loi mais aussi dans celle de l'évolution normale de ses activités archivistiques, l'université devrait se doter de politiques spécifiques en matière, par exemple, d'acquisition et de consultation des archives et de gestion des documents essentiels. À ces égards, elle compte aussi sur un long vécu qu'il serait opportun d'officialiser en politiques en harmonie avec les politiques cadres; les premiers jalons ont été posés récemment dans cette voie avec la rédaction de projets d'une politique de la référence à la Division des archives et d'une politique de gestion des documents inactifs à l'Université Laval. ⁴¹ Forte de nouvelles politiques cadres et spécifiques, l'université serait plus facilement en mesure de mieux situer tous les intervenants en matière de gestion globale de ses archives dont son Comité des archives. En plus d'être mis à contribution au chapitre même de l'élaboration des politiques, celui-ci pourrait voir son mandat élargi «afin d'englober tous les aspects relatifs à la gestion des documents inactifs» et de jouer un rôle conseiller accru «en matière de traitement et de mise en valeur de toutes les archives historiques». ⁴²

Bien peu d'exigences de la loi sont encore à satisfaire à l'Université Laval affirmons-nous antérieurement. Cela est exact. Beaucoup d'autres le sont si

celle-ci, tout en perfectionnant ses acquis, veut s'inspirer plus profondément de la loi en meilleure communion avec l'esprit même de la loi.

CONCLUSION

Si la Loi sur les archives visait à ajouter et à assurer une «cohérence dans la conservation non seulement des documents anciens, mais aussi de toute information contemporaine reflétant l'évolution de notre société»⁴³ dans l'ensemble des organismes publics du Québec, elle a trouvé un terrain pour le moins fertile à l'Université Laval. Nous avons en effet démontré pourquoi et comment elle était prête à «faire face à la musique» orchestrée par les ANQ et avons signalé comment elle pourrait continuer de l'être mieux encore.

Croire pour autant que la boucle est bouclée serait faire erreur. Améliorer la gestion globale des archives de l'université demeure toujours un objectif permanent. Plus que jamais l'atteinte de cet objectif ne pourra être possible sans l'interaction harmonieuse des impératifs d'ordre légal avec ceux d'ordre administratif reliés au développement interne des activités archivistiques. Par exemple, il importe, au premier chef, que l'institution continue de répondre aux diverses obligations et exigences de la loi. De même, elle doit maintenir une gestion efficace des documents actifs et semi-actifs dans les diverses unités, et l'étendre à l'ensemble. En outre, elle doit consolider ses acquis par l'élaboration de politiques, de normes et de procédures concernant tous les éléments d'une gestion globale de ses archives. Enfin, l'étude et la résolution de questions spécifiques connues depuis longtemps mais auxquelles l'entrée en vigueur de la loi a donné une nouvelle dimension, telles les archives informatiques et l'accès aux renseignements nominatifs, feront aussi partie de son programme de réalisations.

Le cas de l'Université Laval n'est certes pas unique; d'autres organismes publics dont quelques établissements universitaires ont vécu, vivent et vivront des expériences semblables à plusieurs points de vue. Souhaitons que ces expériences puissent profiter à l'ensemble des organismes visés par la Loi sur les archives au bénéfice, somme toute, de la gestion administrative publique du Québec et de la préservation de notre patrimoine archivistique national.

Comme mot de la fin, nous n'avons pu résister à faire le lien entre la Loi sur les archives et une récente page publicitaire du ministère des Affaires culturelles concernant la culture au Québec dont les «richesses [sont] à partager». Les archives, au même titre que la musique, la danse, la littérature, la peinture, etc., servent en effet à «anticiper l'avenir, promouvoir le présent [et] animer le passé». ⁴⁴ La loi est certes un des éléments de gestion et de promotion d'une partie de ces richesses à partager. ⁴⁵

Gérard Goyer
Hélène Mercier

Les auteurs sont à l'emploi de l'Université Laval à la Division des archives; ils sont respectivement responsable du programme de gestion des documents administratifs et archivistique contractuelle affectée au traitement des archives institutionnelles.

NOTES

1. Gérard Goyer et James Lambert. «L'archivistique et la Loi sur les archives». Texte et notes afférentes d'une conférence présentée au 1er Congrès de l'Association professionnelle des techniciens et techniciennes en documentation du Québec tenu à Sainte-Foy. Québec. Université Laval, mai 1990.
2. Québec (Province) Assemblée nationale. *Loi sur les archives*. Québec. Éditeur officiel du Québec, 1988, article 2.
3. Marc-André Leclerc. «L'implantation de la Loi sur les archives: bilan d'une expérience réussie». *Archives*, vol. 18, no 2 (septembre 1986), p. 15. Au sujet des audiences publiques qui se sont déroulées en mai 1983, on peut consulter le numéro spécial de la revue *Archives*, vol. 15, no 1, juin 1983, qui comprend l'allocution du ministre des Affaires culturelles et 18 des 65 mémoires présentés.
4. Goyer et Lambert. *op. cit.*
5. Jean Maurice Demers. «L'évolution juridique de la Loi sur les archives du Québec». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p. 27.
6. Goyer et Lambert. *op. cit.*
7. Robert Garon. «L'impact de la Loi sur les archives sur la profession». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p. 13.
8. Carol Couture et Jean-Yves Rousseau. *Les archives au XXe siècle; une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal. Université de Montréal, Secrétariat général, Service des archives, 1982, p. 18-23.
9. Jean Maurice Demers. *op. cit.* p. 30.
10. Québec (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: le règlement sur le calendrier de conservation». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 1, no 2 (3 mai 1985).
11. Québec (Province) Assemblée nationale. *op. cit.*, article 37-5.
12. Québec (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la politique de gestion des documents semi-actifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 1, no 3 (24 octobre 1985), p. 1.
13. Québec (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la politique de gestion des documents semi-actifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 3, no 1 (décembre 1988), p. 1.
14. Québec (Province) Assemblée nationale. *op. cit.*, article 8.
15. *Idem*, article 12.
16. Québec (Province) Archives nationales du Québec. «Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics». (Projet soumis à la consultation, mai 1989). Préambule et considérations générales, 4 p. Politique, 9 p.
17. Québec (Province) Assemblée nationale. *op. cit.*, article 15.
18. *Idem*, article 17.
19. *Idem*, article 51. Québec (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la liste de documents inactifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, no 1 (décembre 1988). Cette publication fournit des renseignements précieux quant aux diverses modalités de production, d'approbation et de soumission de la liste de documents inactifs. Comme pour le calendrier de conservation, elle suggère l'utilisation d'un formulaire spécifique à cet effet.
20. Richard Côté. «La politique gouvernementale québécoise sur les archives privées». *Archives*, vol. 21, no 3 (hiver 1990), p. 39.
21. À ce sujet, on peut consulter les sources suivantes: Denys Chouinard et Guy Dinel. «Les archives universitaires au Québec». *Archives*, vol. 15, no 3 (décembre 1983), p. 7, 12-15; James Lambert, «Vers une politique de la référence à la Division des archives de l'Université Laval». *Archives*, vol. 21, no 3 (hiver 1990), p. 16-17.
22. Concernant la politique et le règlement sur les archives privées, on peut consulter Jean Maurice Demers, *op. cit.*, p. 28-29, 31 et Richard Côté, *op. cit.*
23. Chouinard et Dinel. *op. cit.*, p. 5-19.
24. La loi sur les archives a donné, comme on l'a vu en introduction, un sens englobant au terme archives. Cette définition n'a jamais eu cours à l'Université Laval et ne l'est pas encore à ce jour. Cela crée une certaine confusion entre les termes de la loi et ceux utilisés à l'université depuis une vingtaine d'années. Il importe de dissiper cette confusion en définissant certains termes employés à l'université. Dans le but d'alléger le texte, nous référerons désormais à ces termes dans notre article lorsqu'il est question de l'université.
Archives: document conservé de façon permanente pour sa valeur historique ou de recherche. Archives équivalent donc à archives historiques.
Archives institutionnelles: elles englobent les documents provenant des différentes unités de l'université lorsque leur valeur administrative est périmée.
Archives privées: il s'agit des documents autres qu'institutionnels.
Documents administratifs: documents produits ou reçus par les différentes unités de l'université et servant à la gestion de leurs activités. Ils peuvent être actifs, semi-actifs ou inactifs. Ils ont alors le même sens que dans la loi.

- Précisons que l'université a mis sur pied deux programmes distincts pour assurer, d'une part, la gestion des documents administratifs et, d'autre part, la gestion des archives. Enfin, lorsque nous référerons à la «gestion globale des archives de l'université», il faut comprendre «archives» dans le sens de la loi.
25. Université Laval, Conseil exécutif. «Livres des délibérations du Conseil exécutif». Québec, Université Laval, E-73-794.
 26. Plusieurs éléments du présent point sont tirés de Gérard Goyer. «Rapport du projet soumis pour fins d'équivalence de stage en archivistique». Travail présenté dans le cadre du cours «Stage en archivistique» du Certificat en archivistique à l'Université Laval. Québec, Université Laval, juin 1989, p. 3-5.
 27. Université Laval, Conseil exécutif. *op. cit.*, E-76-411.
 28. Selon les «Rapports d'activités annuelles [...]» de la Division des archives pour la fin des années 1970 et le début des années 1980, celle-ci a éliminé environ 900 mètres de documents institutionnels entre 1976-1977 et 1982-1983.
 29. Université Laval, Conseil exécutif. *op. cit.*, E-71-11-1.
 30. *Idem.*
 31. *Idem.*
 32. Université Laval, Service de la bibliothèque. *Plan directeur, 1983-1986*, Université Laval, 1982, p. 86, 93.
 33. Couture et Rousseau. *op. cit.*, p. 18.
 34. Jean Maurice Demers. *op. cit.*, p. 17. Dans les pages 16 et suivantes, l'auteur fournit le contexte législatif au moment du dépôt du projet de Loi sur les archives. Il y aborde, entre autres, la question des trois «lois complémentaires».
 35. Plusieurs éléments de cette partie sont tirés de Gérard Goyer. *op. cit.*, p. 4-8.
 36. Pour plus d'informations concernant l'informatisation de la gestion des entrepôts de documents semi-actifs à l'Université Laval, on peut consulter la récente note de recherche de Carole Saulnier, «L'élaboration d'un logiciel pour la gestion des entrepôts de documents semi-actifs à la Division des archives de l'Université Laval». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p.62-71.
 37. Université Laval, Division des archives. «Liste des publications de la Division des archives de l'Université Laval». Document interne rédigé par Carole Saulnier, Québec. Université Laval, 1990, 3 p. En plus des 21 instruments de recherche publiés, la Division des archives dispose d'environ 80 instruments de recherche non publiés et consultables sur place.
 38. Chouinard et Diné. *op. cit.*, p. 19.
 39. Le Groupe de travail des responsables des archives universitaires, dont fait partie un représentant de la Division des archives, a été mis sur pied en 1977 au sein de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ). Il constitue un lieu privilégié d'échanges et de collaboration entre ces responsables. Il s'est penché sur de nombreuses questions reliées à la gestion des archives universitaires dont la gestion des dossiers d'individus, le calendrier-type de conservation des documents dont la 2e édition date de septembre 1986, et les divers projets de politiques cadres.
 40. Gérard Goyer. *op. cit.*, p. 31.
 41. Concernant ces projets de politique et leur justification, on peut consulter James Lambert. *op. cit.*, p. 15-35 et Jean Coulombe, Gérard Goyer et Hélène Mercier. «Projet de politique de gestion des documents inactifs à l'Université Laval». Travail présenté dans le cadre du cours «Organisation et législation dans un service» du Certificat en archivistique à l'Université Laval. Québec. Université Laval, avril 1989, 18 pages et 4 annexes.
 42. Coulombe, Goyer et Mercier. *op. cit.*, p. 17.
 43. Québec (Province) Archives nationales du Québec. *Une meilleure gestion des archives tout à votre avantage: Loi sur les archives*. Québec, Ministère des Affaires culturelles, 1984, p. 3.
 44. *Le Musicien québécois*, volume 2, no 2 (mai-juin 1990), p. 7.
 45. Nous désirons remercier monsieur Guy Diné et madame Carole Saulnier, de la Division des archives de l'Université Laval, ainsi que monsieur Michel Lévesque, des Archives nationales du Québec à Québec, de leurs précieux commentaires.

BIBLIOGRAPHIE

- «Projet de loi 3 intitulé Loi sur les archives». *Archives*, Numéro spécial, vol.15, no 1 (juin 1983), 115 p.
- CAUCHON, Michel. «La Loi sur les archives, un grand défi pour les Archives nationales du Québec». — *Archives*, vol.17, no 1 (juin 1985), p. 3-10.
- CHOUINARD, Denys et Guy DINEL. «Les archives universitaires au Québec». *Archives*, vol. 15, no 3 (décembre 1983), p. 5-19.
- CÔTÉ, Richard. «La politique gouvernementale québécoise sur les archives privées». *Archives*, vol. 21, no 3 (hiver 1990), p. 37-46.
- COULOMBE, Jean, Gérard GOYER et Hélène MERCIER. «Projet de politique de gestion des documents inactifs à l'Université Laval». Travail présenté dans le cadre du cours «Organisation et législation dans un service» du Certificat en archivistique à l'Université Laval. Québec. Université Laval, avril 1989, 18 p. et 4 annexes.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. *Les archives au XXe siècle, une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal. Université de Montréal, Secrétariat général, Service des archives, 1982, VI-490 p.
- DEMERS, Jean Maurice. «L'évolution juridique de la Loi sur les archives du Québec». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p. 15-39.
- GARON, Robert. «L'impact de la Loi sur les archives sur la profession». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p. 7-14.
- GOYER, Gérard. «Rapport du projet soumis pour fins d'équivalence de stage en archivistique». Travail présenté dans le cadre du cours «Stage en archivistique» du Certificat en archivistique à l'Université Laval. Québec. Université Laval, juin 1989, 34 p. et 4 annexes.
- GOYER, Gérard et James LAMBERT. «L'archivistique et la Loi sur les archives». Texte et notes afférentes d'une conférence présentée au 1er Congrès de l'Association professionnelle des techniciens et techniciennes en documentation du Québec tenu à Sainte-Foy. Québec. Université Laval, mai 1990, n.p.
- LAMBERT, James, «Vers une politique de la référence à la Division des archives de l'Université Laval». *Archives*, vol. 21, no 3 (hiver 1990), p.15-34.
- LECLERC, Marc-André. «L'implantation de la Loi sur les archives: bilan d'une expérience réussie». *Archives*, vol. 18, no 2 (septembre 1986), p. 15-40.
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: le règlement sur le calendrier de conservation». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 1, no 2 (3 mai 1985).
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la politique de gestion des documents actifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 1, no 3 (24 octobre 1985).
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la liste de documents inactifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 1, no 4 (21 avril 1986).
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. «La Loi sur les archives: la politique de gestion des documents semi-actifs». *D'étape en étape*, Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 3, no 1 (décembre 1988).
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. «Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics». (Projet soumis à la consultation, mai 1989).
- QUÉBEC (Province) Archives nationales du Québec. *Une meilleure gestion des archives tout à votre avantage: Loi sur les archives*. Québec. Ministère des Affaires culturelles, 1984, 19 p.
- QUÉBEC (Province) Assemblée nationale. *Loi sur les archives*. Québec. Éditeur officiel du Québec, 1988, V-17 p.
- SAULNIER, Carole, «L'élaboration d'un logiciel pour la gestion des entrepôts de documents semi-actifs à la Division des archives de l'Université Laval». *Archives*, vol. 21, no 2 (automne 1989), p.62- 71.
- UNIVERSITÉ LAVAL. *Charte et statuts de l'Université Laval*. Québec. Université Laval, septembre 1987, 43 p.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Bureau des études et des recherches institutionnelles. «Méthode no 49: gestion des documents». *Méthodes administratives*. Québec. Université Laval, 1980, 16 p.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Conseil exécutif. «Livres des délibérations du Conseil exécutif». Québec. Université Laval, E-71-11-1, E-73-794, E-76-411, E-86-521.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Division des archives. *Calendrier de conservation: recueil des échéances de conservation*. Québec. Université Laval, 1986, n.p.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Division des archives. *Guide de classement uniforme (1984)*. Québec. Université Laval, 1984, n.p.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Division des archives. «Liste des publications de la Division des archives de l'Université Laval». Document interne rédigé par Carole Saulnier, Québec. Université Laval, 1990, 3p.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Division des archives. «Rapport des activités annuelles [...]» (années 1976-1977 à 1986-1987). Québec. Université Laval, 1977-1988.
- UNIVERSITÉ LAVAL, Service de la Bibliothèque. *Plan directeur, 1983-1986*. Québec. Université Laval, 1982, p.86-99, 117,118, 169 -174.

Annexe 1

Organismes publics visés par la Loi sur les archives*

PARAGRAPHE 1

Gouvernement
Conseil exécutif
Conseil du trésor
Ministères
Organismes gouvernementaux

PARAGRAPHE 2

Lieutenant-gouverneur
Assemblée nationale
Toute personne rattachée au service de l'Assemblée
Tout organisme dont l'Assemblée nomme les membres

PARAGRAPHE 3

Tribunaux
Coroners
Commissaires-enquêteurs

PARAGRAPHES 4 et 5 (Domaine municipal)

Communautés urbaines de Montréal et de Québec
Communauté régionale de l'Outaouais
Organismes institués par les lois constitutives de ces organismes
Toute municipalité
Municipalité de comté
Municipalité régionale de comté
Tout organisme constitué à titre d'agent ou relevant autrement de leur autorité
Corporations municipales et inter-municipales de transport

PARAGRAPHE 6 (Domaine de l'éducation)

Commissions scolaires régionales
Commissions scolaires et corporations de syndic
Conseil scolaire de l'Île de Montréal
Collèges d'enseignement général et professionnel
Universités
Institutions déclarées d'intérêt public ou reconnues à des fins de subventions
Tout autre établissement d'enseignement dont la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées par le gouvernement

PARAGRAPHE 7 (Domaine de la santé et des services sociaux)

Établissements publics de santé ou de services sociaux
Conseils régionaux de santé et de services sociaux
Centres hospitaliers
Centres d'accueil (établissements privés conventionnés)
Corporation d'hébergement du Québec

* Les organismes sont présentés selon les divers paragraphes de l'annexe de la loi.

Annexe 2
La Loi sur les archives à l'Université Laval — Tableau synthèse

1. OBLIGATIONS ET INCIDENCES DE LA LOI ENVERS LES UNIVERSITÉS

Administration et gestion des archives

- (1) Pouvoirs d'intervention du conservateur (art. 30, 31, 34)
- (1) Respect des règlements (art. 37-2, -3, -5)
- (1) Compatibilité des règlements internes avec la loi (art. 46)
- (1) Contrevenance à la loi et règlements, et infractions (art. 37-5, 40 à 45, 53)

Documents actifs et semi-actifs

- (0) Adoption d'une politique de gestion et responsabilité de la gestion entière (art. 6)
 - (1) Rôle conseil du conservateur (art. 6)
 - (0) Responsabilité de la garde (art. 12)
 - (0) Prohibition d'aliéner ou d'éliminer (art. 13)
- Calendrier de conservation**
- (0) Établissement et tenue à jour (art. 7)
 - (0) Soumission à l'approbation ainsi que modification (art. 8)
 - (0) Respect du délai (art. 50)
 - (1) Modification par le ministre (art. 9 à 11)
 - (0) Respect des règlements (art. 37-2, -3, -5)

Documents inactifs

- (0) Mise en application de la politique ministérielle (art. 14)
- (0) Responsabilité de la gestion entière (art. 15, 37-2)
- (1) Rôle conseil du conservateur (art. 14)
- (1) Dépôt auprès de l'organisme ou d'un autre organisme (art. 16)
- (1) Si cessation d'activités, dépôt au conservateur ou à un seul organisme (art. 17)
- (0) Prohibition d'aliéner, d'éliminer ou de modifier (art. 18)
- (0) Respect des modalités de communication et de rectification (art. 19, 20)

Liste des inactifs

- (0) Production, soumission et respect du délai (art. 52)
- (0) Modalités d'approbation et modification par le ministre (art. 9 à 11)

Archives privées

- (1) Agrément comme service d'archives privées et respect des règlements (art. 22 à 24, 37-4)
- (1) Dépôt auprès d'un organisme ou d'un service d'archives privées agréé (art. 25)
- (1) Établissement de délais d'accessibilité (art. 26)
- (1) Modalités de consultation (art. 27)
- (0) Prohibition de fractionnement (art. 28)

Légende: (0) Obligations
(1) Incidences

2. SITUATION A L'UNIVERSITÉ LAVAL AU MOMENT DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LOI

Administration et gestion des archives

- Création de la Division des archives (1964)
- Développement du p.g.a. et officialisation (1964, 1971)
- Développement du p.g.d.a. et officialisation (1968, 1972)
- Création du Comité des archives (1973)
- Rattachement des Archives de folklore (1981)
- Nombre d'employés à la Division des archives: 12 (1983)

Documents actifs et semi-actifs

- Développement du p.g.d.a. (1968)
- *Guide de classement uniforme*, 1re édition (1969)
- Ouverture d'un entrepôt de documents semi-actifs (1971)
- Adoption de la méthode administrative #49 (1972)
- Officialisation du p.g.d.a. (1972)
- *Guide de classement uniforme*, 7e édition (1979)
- Révision de la méthode administrative #49 fusionnée (1980)
- **Calendrier de conservation**
- Élargissement du mandat du Comité des archives (1976)
- Adoption de la méthode administrative #68 (1976)
- *Calendrier de conservation*, 1re édition (1979)
- Révision de la méthode administrative #49 fusionnée (1980)

Documents inactifs

- Création de la Division des archives (1964)
- Règlement sur les archives institutionnelles (1971)
- Officialisation du p.g.a. (1971)
- Création du Comité des archives (1973)
- Adoption de la méthode administrative #68 (1976)
- Révision de la méthode administrative #49 fusionnée (1980)

Archives privées

- Création de la Division des archives (1964)
- Règlement sur les archives institutionnelles (1971)
- Officialisation du p.g.a. (1971)
- Création du Comité des archives (1973)
- *Etat général des fonds et des collections*, 1re édition (1977)
- Rattachement des Archives de folklore (1981)

Légende: (P.G.A.) Programme de gestion des archives
(P.G.D.A.) Programme de gestion des documents administratifs

Annexe 2 (suite)
La Loi sur les archives à l'Université Laval — Tableau synthèse

3. CONSÉQUENCES DE LA LOI À L'UNIVERSITÉ LAVAL

Administration et gestion des archives

- (C1) Promotion et visibilité des p.g.d.a. et p.g.a. (1984+)
- (C1) Rattachement de la Division des archives au Bureau du secrétaire général (1984)
- (C1) Consolidation et développement des programmes (1984+)
- (C1) Rattachement du Secteur gestion des formulaires (1984)
- (C1) Rattachement du Secteur micrographie (1985)
- (C1) Élargissement du mandat du Comité des archives (1986)
- (C1) Nombre d'employés à la Division des archives: 20 (1990)

Documents actifs et semi-actifs

- (C1) Consolidation et développement du p.g.d.a. (1984+)
- (C1) *Guide de classement uniforme*, 8e édition (1984)
- (C1) Informatisation de la gestion des documents semi-actifs (1986)

Calendrier de conservation

- (CD) Soumission et approbation (1986, 1987)
- (C1) *Calendrier de conservation*, 2e édition (1986)

Documents inactifs

- (CD) Désignation par le conservateur des personnes autorisées: microfilmage et destruction (1983)

- (C1) Consolidation et développement du p.g.a. (1984+)

- (C1) Élargissement du mandat du Comité des archives (1986)

- (C1) *État général des fonds*, 1re édition (1987)

- (C1) Préparation du repérage automatisé (1988)

Archives privées

- (C1) Consolidation et développement du p.g.a. (1984+)

- (C1) *État général des Archives de folklore*, 1re édition (1984)

- (C1) *État général des fonds et des collections*, 2e édition (1984)

- (C1) Élargissement du mandat du Comité des archives (1986)

- (C1) *Plan de classification pour le traitement des faits de folklore* (1988)

- (C1) *État général des Archives de folklore*, 2e édition (1990)

Légende: (CD) Conséquences directes
(C1) Conséquences indirectes

4. EXIGENCES DE LA LOI ENCORE À SATISFAIRE À L'UNIVERSITÉ LAVAL

Administration et gestion des archives

- (E1) Révision de la réglementation
- (E1) Coherence accrue entre les éléments de gestion globale
- (E1) Révision de la terminologie
- (E1) Modification du mandat du Comité des archives

Documents actifs et semi-actifs

- (E1) Élaboration et adoption de politiques cadres
- (E1) Élaboration et adoption de politiques spécifiques (documents essentiels)
- (E1) Rédaction de nouvelles normes et procédures

Calendrier de conservation

- (EE) Développement et tenue à jour (art. 7)
- (EE) Soumission et approbation (art. 8, à 11)

Documents inactifs

- (EE) Mise en application de la politique ministérielle (art. 14)
- (E1) Élaboration et adoption de politiques spécifiques (acquisition, référence, documents essentiels)

- (E1) Rédaction de nouvelles normes et procédures

- (E1) Modification du mandat du Comité des archives

Liste des inactifs

- (EE) Production, soumission et respect du délai (art. 52)
- (EE) Modalités d'approbation et modification par le ministre (art. 9 à 11)

Archives privées

- (E1) Élaboration et adoption de politiques spécifiques (acquisition, référence)
- (E1) Rédaction de nouvelles normes et procédures
- (E1) Modification du mandat du Comité des archives

Légende: (EE) Exigences explicites
(E1) Exigences implicites

Annexe 3
Université Laval

Évolution du Comité des archives et des méthodes administratives

COMITÉ DES ARCHIVES		MÉTHODES ADMINISTRATIVES	
1973	<p>ARCHIVES (HISTORIQUES) INSTITUTIONNELLES ET PRIVÉES</p> <p>Suggestion d'une politique de versement</p> <p>Établissement de la procédure de classification et d'archivage</p>	1972 n° 49	DOCUMENTS SEMI-ACTIFS
1976	<p>ÉCHÉANCES OU DÉLAIS DE CONSERVATION</p> <p>Approbation</p>	1976 n° 49	DOCUMENTS SEMI-ACTIFS
1986	<p>ÉCHÉANCES OU DÉLAIS DE CONSERVATION</p> <p>Approbation</p> <p>ARCHIVES (HISTORIQUES) INSTITUTIONNELLES</p> <p>Adoption des critères de sélection en vue du traitement</p> <p>ARCHIVES (HISTORIQUES) PRIVÉES</p> <p>Avis sur la politique d'acquisition et les projets en découlant</p>	n° 68	CALENDRIER DE CONSERVATION
			DOCUMENTS INACTIFS (ÉLIMINATION)
		1980 n° 49	(Méthodes fusionnées et révisées)
			DOCUMENTS SEMI-ACTIFS
			DOCUMENTS ACTIFS
			CALENDRIER DE CONSERVATION
			DOCUMENTS INACTIFS (ÉLIMINATION)
		1990 n° 49	(Processus de révision en cours)