

# Contribution remarquable du SAGD

**Michèle Leroux**

La quantité de documents qui circulent dans la vingtaine d'universités que compte le Québec est colossale. Que doit-on conserver et pour combien de temps? Afin de fournir aux établissements un instrument de référence pour la gestion de leurs archives, la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) a confié au Service des archives et de gestion des documents de l'UQAM et à l'archiviste André Gareau le mandat de réaliser le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*.

Cet outil, basé principalement sur l'expertise de l'UQAM dans le domaine, sert maintenant de modèle à l'ensemble des universités québécoises. Le Recueil, qui concerne tant les documents sur support papier qu'informatique, vise à permettre aux établissements d'élaborer leur propre calendrier de conservation, une tâche longue, ardue et coûteuse, qu'ils sont légalement tenus d'assumer. Cela facilite également leurs échanges avec les Archives nationales du Québec, lors du processus d'approbation des calendriers.

La Loi québécoise sur les archives, dont l'adoption remonte à 1983, oblige chaque organisme public à produire un recueil de délais de conservation de leurs documents (voir l'encadré). «Tant et aussi longtemps qu'une université n'a pas fait approuver ses règles de conservation, aucun document ne peut être détruit», explique M. Gareau. Pour une institution comme la nôtre, cela peut représenter entre 15 000 et 18 000 boîtes de documents, estime-t-il.

«Même si les archivistes sont consi-

dérés comme des conservateurs, en réalité, leur travail contribue plus à éliminer des documents qu'à les conserver», souligne la directrice du Service des archives, Mme Christiane Huot, ajoutant que seulement 5 à 10 % de la masse documentaire a une valeur historique.

«Notre participation à la réalisation du Recueil constitue une contribution importante à la bonne gestion du patrimoine archivistique universitaire. C'est aussi un bel exemple de concertation, car le Groupe de travail responsable du projet réunissait des collègues de l'Université Laval, de l'École polytechnique, de l'Université de Montréal et de l'UQAM, souligne-t-elle.

## Une expertise de pointe

Avant de se voir confier le mandat de la CREPUQ, M. Gareau avait assumé, à l'UQAM, la responsabilité d'établir et de revoir les règles de conservation des documents. «Ces règles visent à diminuer la masse de documents à conserver, tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale ou historique et à favoriser les économies d'espace et d'équipement», explique-t-il. La refonte qu'il a réalisée en a fait un des rares experts au Québec, particulièrement en ce qui concerne les fichiers informatiques.

L'aboutissement du travail de l'archiviste s'est concrétisé par l'adoption par le Conseil d'administration, en juin 2000, du calendrier de conservation des documents de l'UQAM, lequel a ensuite été approuvé par le ministère de la Culture et des Communications. Les quelque 900 règles qui s'y retrouvent énoncent les normes quant à la durée de conservation et au cheminement des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives histo-

riques. Elles doivent guider aussi bien le gestionnaire qui prépare ses comptes à payer, en lui signalant que ces documents ont une valeur légale de six ans et doivent donc être conservés pour ce temps, que le directeur d'un département, qui doit savoir que les procès-verbaux des assemblées départementales ont une valeur historique, car ils racontent l'histoire de cette unité.

«En confiant à l'UQAM le mandat d'élaborer pour l'ensemble des universités un calendrier-type qui leur fournit des repères et des balises, la CREPUQ est donc venue chercher une expertise de pointe, une optique très moderne quant à la façon de définir les documents que l'on garde et ceux que l'on jette, d'expliquer Mme Huot. En plus de tirer profit des talents de notre archiviste, elle a bénéficié de celle de notre conseiller juridique, Me Normand Petitclerc, qui avait déjà évalué tout l'aspect légal de nos règles, avant de se pencher sur celles du Recueil de la CREPUQ.»

«Plusieurs universités et autres organismes publics se servent quotidiennement du Recueil, que l'on retrouve sur le site Internet de la CREPUQ», mentionne Mme Huot. La solide réputation du Service des archives de l'UQAM en matière de gestion de documents lui vaut d'ailleurs de fréquentes consultations de la part d'entreprises publiques et privées.

Notons que les institutions canadiennes anglophones auront bientôt accès au Recueil, puisque l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC) et la CREPUQ finalisent présentement la version anglaise.

Quels défis guettent nos as de l'archivistique, dans les prochaines années? «Il faudra prévoir de nouvelles normes pour la gestion du courrier électronique, des sites Web et des fichiers bureautiques. Sinon, on va manquer le bateau!», estime Mme Huot •

## Article 7 de la Loi sur les archives :

*Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.*

## SUR INTERNET

[www.crepuq.qc.ca/](http://www.crepuq.qc.ca/)  
[www.unites.uqam.ca/archives/](http://www.unites.uqam.ca/archives/)



Photo : Nathalie St-Pierre

André Gareau et Christiane Huot, respectivement archiviste et directrice du Service des archives et de gestion des documents.