



vos
Archives
**UNE CONTRIBUTION
À LA MÉMOIRE
DU QUÉBEC**

*Guide à l'intention
des parlementaires
et de leur personnel*

2^e édition
Revue et augmentée



VOS
Archives
**UNE CONTRIBUTION
À LA MÉMOIRE
DU QUÉBEC**

*Guide à l'intention
des parlementaires
et de leur personnel*

2^e édition

Revue et augmentée

La première édition de cette publication est parue en 2003. Cette seconde édition revue et augmentée a été réalisée par le Service des ressources documentaires et des archives de la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale en collaboration avec les Archives nationales du Québec.

Recherche et rédaction : Bruno Lemay, Assemblée nationale du Québec
Philippe Perron, Assemblée nationale du Québec

Collaboration au contenu : Denis Casault, Archives nationales du Québec
François David, Archives nationales du Québec
Guy Diné, Division des archives, Université Laval
Christian Drolet, Archives nationales du Québec

Coordination : Suzie Poulin, Assemblée nationale du Québec
Ginette Rouleau, Assemblée nationale du Québec

Chargée de l'édition : Joan Deraïche, Assemblée nationale du Québec

Graphisme et mise en page : Myriam Landry, Assemblée nationale du Québec
Manon Paré, Assemblée nationale du Québec

Pour toute question ou tout besoin d'assistance, le personnel de la Division de la gestion des documents et des archives de l'Assemblée nationale se fera un plaisir de vous répondre.

Édifice Jean-Antoine-Panet, 4^e étage
1020, rue des Parlementaires
Québec (Québec) G1A 1A3
Courrier électronique : archives@assnat.qc.ca
Téléphone: (418) 643-5030
Télécopie : (418) 643-8817

2^e édition

© 2005 Assemblée nationale du Québec
Dépôt légal - 3^e trimestre 2005
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-45221-6

Table des matières

<i>Présentation</i>	5
<i>Introduction à la gestion des archives</i>	7
Archives, cycle de vie et valeurs des documents	9
Classification, classement, déclasséement et repérage	9
Particularités liées à l'infrastructure informatique de l'Assemblée nationale	13
<i>Plan de classification et calendrier de conservation</i>	15
Le plan et le calendrier : deux instruments de travail fondamentaux	17
Structure du plan de classification	20
Plan de classification détaillé et calendrier de conservation	22
Index du plan de classification	43
<i>Donation des archives</i>	49
Constitution d'un fonds complet	51
Démarche d'acquisition	57
Démarche d'évaluation monétaire des archives privées.	59
<i>Bibliographie</i>	61
<i>Annexes</i>	65

Présentation

En raison des activités qu'il réalise et des fonctions qu'il occupe au sein de l'Assemblée nationale, chaque député génère un fonds d'archives qui lui est propre. Pour chacune de ses activités, le député et son personnel produisent et reçoivent une quantité importante de documents qui doivent être organisés et gérés. Le législateur a donné aux fonds d'archives des députés un statut d'archives privées, leur octroyant ainsi une responsabilité importante dans la constitution de la mémoire politique du Québec. Afin de faciliter le rassemblement et la conservation de ces fonds d'archives qui donnent souvent un éclairage essentiel sur l'évolution du Québec et à l'instigation de l'Amicale des Anciens parlementaires du Québec, l'Assemblée nationale et les Archives nationales du Québec signaient en mars 2003 le *Protocole d'entente sur les archives des membres de l'Assemblée nationale et du Conseil législatif*. Cette entente concerte les efforts de ces deux institutions quant à la collecte, à la sauvegarde et à la mise en valeur des archives des parlementaires.

Également soucieuses d'appuyer les parlementaires dans la gestion de leurs archives, l'Assemblée nationale et les Archives nationales du Québec publiaient en mai 2003 la première édition de *Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec : guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel*. Les commentaires reçus jusqu'à ce jour ont confirmé la pertinence de l'approche, nous incitant même à la développer davantage. Les deux institutions sont donc heureuses de présenter une deuxième édition de ce guide qui se veut mieux adaptée à la gestion des documents produits ou reçus par les députés.

Ce guide comprend trois parties. La première présente quelques notions archivistiques fondamentales de même que certaines particularités de l'infrastructure informatique de l'Assemblée nationale. La deuxième propose un plan de classification des documents et un calendrier de conservation destinés à faciliter la gestion des documents physiques et électroniques liés à la vie parlementaire du député. La troisième partie traite de la vie personnelle, professionnelle et ministérielle du député et de la démarche entourant la donation de ses archives.

Introduction
à la gestion des archives



Archives, cycle de vie et valeurs des documents

Les archives constituent le cœur d'un système documentaire qui intègre les besoins de la gestion administrative aux nécessités de préservation et de la mise en valeur du patrimoine. Les archives sont « 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 générale¹».

De manière à pouvoir gérer efficacement les archives depuis leur création jusqu'au moment de leur disposition finale, à savoir leur destruction ou leur conservation permanente, les concepts de cycle de vie des documents et de valeurs primaires et secondaires ont été développés. Le cycle de vie se divise en trois périodes caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation des documents, de même que par les valeurs qui leur sont attribuées au fil du temps.

- 1) **La période active** est celle durant laquelle les archives sont utilisées fréquemment. Les documents actifs soutiennent les activités quotidiennes et sont conservés pour leur valeur primaire administrative, légale ou financière, valeur initiale déterminant la raison même de leur création.
- 2) **La période semi-active** est caractérisée par une baisse de la fréquence d'utilisation. Toutefois, certains documents semi-actifs possèdent toujours une valeur primaire administrative, légale ou financière; ce qui justifie leur conservation.
- 3) **La période inactive** est celle où les documents n'ont plus d'utilité prévisible puisque leur valeur primaire administrative, légale ou financière est périmée. Les documents inactifs identifiés comme ayant une valeur secondaire de témoignage, de recherche ou encore patrimoniale, seront conservés de façon permanente.

Classification, classement, déclassé et repérage

En archivistique, la normalisation de l'organisation et de la gestion des archives tout au long de leur cycle de vie est fondée sur le respect de deux principes directeurs :

- les documents sont classés selon une structure hiérarchique uniforme, le plan de classification;
- la durée de conservation et les modalités de disposition de chaque classe documentaire font l'objet de règles de conservation consignées dans un calendrier de conservation.

Avant de détailler le plan et le calendrier proposés pour la gestion des archives parlementaires, voici quelques conseils susceptibles de faciliter les opérations de classification, de classement, de déclassé et de repérage.

¹ Loi sur les archives. (L.R.Q., chapitre A-21.1)

Classification des documents

Tous les documents, peu importe leur support, produits ou reçus par le député ou son personnel doivent être intégrés au système de classification. Pour ce faire :

1. Analyser le document afin d'identifier précisément le ou les sujets dont il traite :
 - Relever les mots-clés ou l'idée maîtresse (le sujet), sans se fier uniquement à la mention « objet » inscrite sur certains documents qui peut ne traduire que partiellement le ou les sujets traités.
 - Si plusieurs sujets sont abordés dans un document à classer, le sujet le plus significatif sera choisi.
2. Une fois le sujet du document repéré, consulter l'index du plan de classification ou sa structure hiérarchique afin d'identifier le code de classification correspondant le mieux au sujet ou à l'activité dont découle le dossier.
3. Ranger ou enregistrer le document à l'intérieur du dossier correspondant. Les documents intégrés à un dossier physique sont classés de manière chronologique, les plus récents sur le dessus.

Dans le cas d'un nouveau dossier, il faut ouvrir le dossier physique ou électronique en lui attribuant :

- son code de classification;
- un titre le plus significatif possible en fonction de son sujet et/ou du nom de la personne ou de l'organisme dont il est question;
- sa date de création.

Attention de toujours créer des dossiers au niveau des sous-classes ou des divisions de manière à ce qu'ils soient associés à une règle de conservation.

Il est aussi important de s'assurer de maintenir la cohérence (même code, même titre et même date) entre les dossiers physiques et électroniques qui traitent d'un même sujet.

4. Les documents électroniques produits ou reçus devant faire l'objet d'une conservation permanente sont imprimés et intégrés aux dossiers physiques dès cette étape de la procédure.

Les documents électroniques devant être conservés dans leur format numérique (photographies et images numériques, bases de données, fichiers audio ou vidéo, etc.) sont gravés sur un support externe (cédérom, dévédérom) et intégrés aux dossiers physiques correspondants dès la production de la version définitive ou leur réception.

Inscrire clairement sur les supports électroniques ou leur boîtier :

- le code de classification du dossier concerné;
- le titre du dossier concerné;
- l'année de sa création;
- les catégories de documents (p.ex. photographies, sons, images en mouvement).

5. Si après analyse approfondie, il est impossible d'associer de nouveaux documents à classer au plan de classification, il sera nécessaire de créer un nouveau niveau hiérarchique. Il s'agit toutefois d'une opération de dernier recours qu'il convient de réitérer le moins possible. À cet égard, le soutien d'un archiviste est grandement recommandé.

Classement des dossiers

1. Les dossiers physiques sont classés dans les espaces de rangement selon l'ordre numérique des codes de classification. Lorsque plusieurs dossiers portent le même code de classification, ceux-ci sont classés soit par ordre alphabétique soit par ordre chronologique, en allant du plus récent au plus ancien.

Lorsqu'une chemise physique atteint environ 2,5 cm d'épaisseur, la chemise doit être « fermée » et une autre ouverte. Il s'agit alors du deuxième volume d'un même dossier. Il suffit d'ajouter cette information sur les chemises concernées : volume 1, volume 2, etc.

2. Les dossiers électroniques sont enregistrés dans l'espace de stockage prévu à cette fin (lecteurs P ;, U ;, J ;, ou C :) en tenant compte des particularités liées à l'infrastructure informatique de l'Assemblée nationale présentées à la section suivante. Les dossiers sont automatiquement ordonnés dans l'ordre numérique puis alphabétique par le système d'exploitation utilisé.

Déclassement des dossiers

Une fois par année, il est recommandé de procéder au déclassement des dossiers physiques ayant terminé leur vie active et semi-active. Ces dossiers devenus inactifs peuvent alors être détruits ou traités en vue de leur conservation permanente. Il est à noter qu'après avoir vérifié la concordance entre les dossiers physiques et les dossiers électroniques, les dossiers électroniques pourront être détruits selon les règles de conservation établies ou conservés pour utilisation future. Par exemple, bien que déclassé physiquement, le texte électronique d'une allocution pourrait être gardé sur les postes informatiques afin d'être réutilisé pour la rédaction d'une allocution ultérieure.

1. À l'aide du plan de classification et des règles de conservation, identifier les dossiers physiques qui ont terminé leur vie active et semi-active.
2. Disposer ces dossiers à l'intérieur de boîtes temporaires par ordre de codes de classification. Dès cette étape, il est recommandé de séparer les dossiers à détruire des dossiers à trier ou à conserver.
3. Dossiers à détruire :
 - 3.1 Lorsque tous les dossiers à détruire sont rassemblés, parcourir chacun d'eux rapidement afin de s'assurer que leur contenu correspond effectivement à leur titre et qu'ils ne contiennent pas par erreur des documents devant être conservés.
 - 3.2 Produire la liste des dossiers à détruire et la faire approuver par le député. Cette liste est conservée sous 6100 Gestion des archives. Pour créer la liste des dossiers à détruire, compléter la Liste des dossiers détruits (voir annexe).
 - 3.3 L'approbation obtenue, les dossiers peuvent être détruits par déchiquetage. Les chemises pouvant être réutilisées sont récupérées.

4. Dossiers à conservation permanente et dossiers soumis à un tri :

- 4.1 Pour les dossiers destinés à une conservation permanente et ceux devant faire l'objet d'un tri, lire attentivement les règles de conservation afin de s'assurer des étapes à accomplir ou des critères spécifiques à utiliser pour chaque dossier.
- 4.2 Vérifier la concordance entre les dossiers physiques et les dossiers électroniques afin de s'assurer que les documents électroniques qui devaient être imprimés ou gravés l'ont été.
- 4.3 Procéder à l'épuration des dossiers en conformité avec les critères de tri énoncés dans les règles de conservation. S'assurer de ne conserver qu'une seule copie des documents en double et de détruire les versions préliminaires des documents qui n'apportent pas d'information complémentaire ou pertinente sur leur version définitive.
- 4.4 Si deux dossiers concernent le même sujet, par exemple l'un conservé au local de circonscription et l'autre à l'hôtel du Parlement, il est recommandé de créer un seul dossier, le plus complet possible.
- 4.5 Une fois les dossiers à conservation permanente dûment constitués, procéder à leur mise en boîte. Mettre les dossiers par ordre de code de classification, puis par ordre chronologique le cas échéant. Éviter de surcharger les boîtes destinées à une conservation permanente.
- 4.6 Sur chaque boîte, inscrire visiblement l'année du versement et le numéro séquentiel de boîte. Par exemple, 2004-01, 2004-02, 2005-01, 2005-02, 2005-03, etc.

Si les dossiers du local de circonscription et les dossiers du bureau de l'hôtel du Parlement ne sont pas fusionnés, indiquer également sur chaque boîte la provenance des documents. Par exemple, Hôtel du Parlement 2005-01, Local de circonscription 2005-01.

4.7 Pour chaque boîte, compléter un Bordereau de versement (voir annexe) qui indique :

- la provenance (hôtel du Parlement ou local de circonscription) si les dossiers ne sont pas fusionnés
- le numéro de la boîte (p.ex. 2005-01);
- la liste descriptive des dossiers versés incluant pour chaque dossier :
 - son code de classification;
 - l'année de sa création et de sa fermeture;
 - son titre;
 - les catégories de documents (p.ex. textes, photographies, images en mouvement).
- la signature de la personne qui effectue le versement et la date du versement;
- la signature de la personne qui autorise le versement et la date de l'autorisation.

4.8 Mettre une copie du bordereau de versement dans la boîte concernée.

4.9 Conserver une copie des bordereaux de versement sous 6100 Gestion des archives. Ces bordereaux constituent un outil précieux pour le repérage des documents inactifs. Dans l'éventualité d'un don, ils faciliteront également toutes les étapes subséquentes liées à l'acquisition et au traitement des documents par un service d'archives.

4.10 Envoyer les boîtes au lieu de conservation choisi.

Repérage d'un dossier ou d'un document

Le repérage d'un dossier ou d'un document doit suivre les étapes suivantes :

1. Dans le cas des dossiers actifs et semi-actifs, identifier l'activité, le sujet, voire le type de documents recherchés. Une consultation de l'index du plan de classification ou de sa structure hiérarchique permet de retrouver le code de classification correspondant à l'activité, au sujet ou au type de documents recherchés. Enfin, à l'aide du code de classification, retrouver dans les environnements physiques et/ou électroniques le dossier identifié.
2. Dans le cas d'un document inactif, à l'aide du code de classification, parcourir les bordereaux de versement constitués lors du déclassement des documents et identifier les boîtes qui contiennent les dossiers ou les documents concernés. Il faut ensuite récupérer la ou les boîtes identifiées et consulter les dossiers désirés. Une fois la consultation terminée, il est important de s'assurer de ranger le dossier à son endroit initial.

N.B. Dans le cas des documents électroniques, en plus de la marche à suivre indiquée aux points 1 et 2, les fonctionnalités de recherche du système d'exploitation pourront également s'avérer très utiles pour le repérage.

Particularités liées à l'infrastructure informatique de l'Assemblée nationale

Courriels

Au moment de leur réception, les courriels du personnel de l'Assemblée nationale sont conservés sur le serveur de l'Assemblée. Il est donc possible de les conserver à même la boîte de réception du logiciel de courrier électronique.

Toutefois, si les courriels sont déplacés vers le Dossier d'archivage, ceux-ci quittent alors le serveur de l'Assemblée nationale et sont enregistrés sur le disque dur de l'utilisateur. Par conséquent, l'utilisateur devient responsable de réaliser les copies de sécurité nécessaires à la préservation de ses courriels.

Par ailleurs, tous les courriels d'intérêt reçus ou envoyés liés à un dossier sont imprimés et classés au sein des dossiers physiques conservés dans les bureaux du député. Afin de faciliter la gestion des documents conservés sur les postes informatiques, il est également conseillé d'enregistrer ces courriels à même les dossiers électroniques créés conformément à la procédure de gestion des archives de la section précédente.

Agendas électroniques

Les données contenues dans les agendas électroniques (p.ex. Outlook) sont imprimées sur une base hebdomadaire et ces documents imprimés sont classés sous 1200 Agendas.

Sécurité informatique

Concernant la sécurité informatique des documents durant leur vie active et semi-active, il est conseillé de respecter les recommandations de la Direction de l'informatique de l'Assemblée nationale. Celle-ci offre d'ailleurs une formation qui traite notamment des questions relatives au choix des emplacements de sauvegarde des documents et de la prise de copies de sécurité.

En fonction des besoins relatifs au partage des documents électroniques et des droits d'accès, les documents pourront être enregistrés à différents endroits, soit sur le serveur de documents de l'Assemblée nationale, soit dans le lecteur partagé dans le réseau de la circonscription, soit sur le disque dur des postes de travail.

Les documents enregistrés sur le **serveur de documents de l'Assemblée nationale (lecteurs P : et U :)** sont accessibles depuis les postes bureautiques branchés au réseau de l'Assemblée nationale, ainsi que depuis l'ordinateur portable attribué au député (qu'il se trouve au bureau de la colline, au bureau de circonscription ou à un autre emplacement en autant qu'il soit relié, par Internet, au réseau de l'Assemblée). L'Assemblée nationale est responsable de la sécurité de ses serveurs et s'occupe d'effectuer les copies de sécurité requises. Des copies journalières du contenu des serveurs sont effectuées. En ce qui concerne les données d'**INFINI**, elles sont conservées sur le serveur de l'Assemblée nationale dédié à cette application. L'utilisateur n'a donc pas à se soucier de leur prise en copie de sécurité.

Les documents enregistrés dans le **lecteur partagé au bureau de circonscription (lecteur J :)** sont accessibles uniquement aux ordinateurs localisés à cet emplacement. La personne titulaire du poste serveur est donc responsable d'effectuer les copies de sécurité requises. Les données de **Gestion des activités du député (GAD)** sont enregistrées sur ce réseau. Il est donc recommandé d'effectuer des copies de sécurité le plus fréquemment possible (au moins une fois par semaine). De plus, il est recommandé au personnel de la circonscription de favoriser l'utilisation du **lecteur J :** pour la sauvegarde de leurs documents en s'assurant que les copies de sécurité du lecteur sont effectuées.

Les documents enregistrés sur le **disque dur de chaque ordinateur (lecteur C :)** sont accessibles uniquement à l'utilisateur de l'ordinateur. Celui-ci est donc responsable d'effectuer les copies de sécurité requises. Il est recommandé d'effectuer une copie de sécurité toutes les semaines. L'icône Copie de sécurité immédiate se trouvant sur le bureau de Windows permet d'effectuer facilement cette opération.

Plan de classification
et calendrier de conservation



Le plan et le calendrier : deux instruments de travail fondamentaux

Le plan de classification et le calendrier de conservation sont deux outils essentiels conçus pour contrôler la masse documentaire importante que constituent les archives tout en respectant le cycle de vie documentaire. Utilisés conjointement, le plan de classification et le calendrier de conservation permettent :

- de normaliser la classification et le classement des documents;
- d'ordonner, de contrôler et de diminuer la masse documentaire;
- de déterminer la durée de conservation des documents;
- d'uniformiser la disposition intellectuelle des bureaux physiques et électroniques;
- de simplifier et d'accélérer le repérage des documents;
- de protéger les documents ayant une valeur secondaire;
- de rationaliser l'utilisation des espaces et des équipements de rangement;
- de diminuer l'impact du changement de personnel en assurant une cohésion administrative.

Plan de classification

Instrument indispensable à l'organisation et au repérage des documents, le plan de classification possède une structure hiérarchique et logique qui reflète les fonctions et les activités d'une personne. Ainsi, le plan de classification permet, en allant du général vers le particulier, de regrouper au sein de dossiers uniques les documents produits ou reçus qui traitent d'un même sujet tout en ordonnant les dossiers en fonction de grands ensembles.

Ces divisions hiérarchiques sont exprimées à l'aide de codes de classification. Le système de codification retenu repose sur un code numérique décimal et comprend 3 niveaux.

Ainsi, le bloc des milliers sert à identifier les classes, par exemple :

- 1000** Administration
- 2000** Affaires légales et juridiques
- 3000** Ressources humaines

Le bloc des centaines sert à identifier les sous-classes, par exemple :

- 1000 Administration
 - 1100** Nominations et histoire du député
 - 1200** Agendas
 - 1300** Planification et direction

Le bloc des dizaines sert à identifier les divisions, par exemple :

- 1000 Administration
 - 1100 Nominations et histoire du député
 - 1200 Agendas
 - 1300 Planification et direction
 - 1310** Planification administrative
 - 1320** Politiques, procédures et directives émises par le député
 - 1330** Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale

Remarques concernant le plan de classification type proposé

Puisque le plan de classification proposé se veut un modèle type, il est probable que certains niveaux de classification ne soient pas utilisés par tous les députés. Inversement, il est possible que certains députés aient à ajouter des niveaux hiérarchiques afin que le plan reflète plus adéquatement leurs activités. Par exemple, la série 13000 Exercice d'une fonction parlementaire n'a pas fait l'objet d'un développement spécifique. Il est donc de la responsabilité de chaque député remplissant une fonction parlementaire de compléter le développement de cette classe. Pour ce faire, il est recommandé de consulter un archiviste.

Ce plan de classification permet également de classer tous les documents produits ou reçus par le député et son personnel, peu importe leur support (papier, électronique, cassette vidéo, etc.). Conséquemment, les dossiers électroniques de chaque poste informatique pourront être organisés en fonction du plan de classification. Il suffit de reproduire la même hiérarchie et d'utiliser les mêmes codes de classification que ceux utilisés pour les dossiers physiques.

Par exemple, un dossier physique ouvert sous le code de classification 10200 Participation aux instances du parti et portant le titre Congrès des membres 2005 pourra contenir des programmes, des ordres du jour et des avis de convocation. Pour sa part, le dossier électronique 10200 Congrès des membres 2005 pourra contenir les textes du député préparés pour l'occasion, les courriels reçus ou envoyés ainsi que des photographies numériques prises durant les événements.

Des NOTE(S) et des CONSEIL(S) ont été ajoutés lorsque des renseignements complémentaires étaient nécessaires à l'application du plan de classification.

Les NOTE(S) servent à spécifier le contenu des niveaux hiérarchiques du plan en indiquant les types de dossiers ou de documents qui devraient être classés à un autre endroit. Par exemple :

1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale indique :

NOTE(S) : Les politiques, procédures et directives émises par le parti politique auquel est rattaché le député sont classées sous 10100 Historique, fonctionnement et programmes du parti.

Les CONSEIL(S) servent à proposer des recommandations relatives à la tenue des dossiers. Par exemple :

3500 Dossiers d'employés indique :

CONSEIL(S) : Il est suggéré que les dossiers personnels soient classés par ordre alphabétique et subdivisés en trois parties : Évolution personnelle et formation, Gestion du temps et des conditions de travail, Rémunération.

Calendrier de conservation

Deuxième outil essentiel à tout système de gestion des archives, le calendrier de conservation permet de fixer et de gérer la durée de conservation et la disposition finale des documents en fonction des périodes du cycle de vie. En relation avec le plan de classification, le calendrier de conservation attribue donc aux documents de chaque sous-classe ou de chaque division une règle de conservation qui indique le temps recommandé de conservation pour les périodes active et semi-active, de même qu'un mode de disposition (destruction, tri ou conservation) pour les documents devenus inactifs.

Lecture des règles de conservation

Il est important d'appliquer les règles de conservation aux documents qu'elles concernent. Les règles adoptées pour le guide se présentent selon le modèle ci-dessous :

1 — Demandes de remboursement (formulaires), copies des pièces justificatives, copies de chèque ou avis de paiement, récapitulatifs, évaluations et relevés de taxes, correspondance, etc.

2	Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs 888* + 2	Disposition finale des documents inactifs Trier**	3
---	---	--	---

4 — Remarque(s) :
* Jusqu'au remboursement total des demandes.
** Conserver les documents récapitulatifs.

1 **Liste de documents** : La liste des documents qui précède chaque règle énumère des documents qui peuvent se retrouver sous le niveau hiérarchique visé. Cette liste n'est jamais exhaustive. Il est donc possible que des documents mentionnés ne se retrouvent pas dans les archives des députés ou inversement que des documents non mentionnés s'y retrouvent. Le fait qu'un document ne fasse pas l'objet d'une mention dans cette liste ne signifie pas qu'il doit être détruit, aussi une évaluation rigoureuse est toujours requise.

2 **Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs** : La période d'utilisation correspond à la durée minimale durant laquelle les documents doivent être conservés. Afin d'offrir un outil simple et efficace aux députés et aux membres de leur équipe, les délais pour la période active et semi-active ont été fusionnés à l'intérieur d'une même règle.

Les durées d'utilisation dépendent des valeurs préalablement attribuées aux documents. Ces durées sont indiquées à l'aide d'un chiffre, d'un code ou d'une addition des deux.

2 : (Chiffre seul) Nombre d'années de conservation attribué pour les périodes active et semi-active.

888 : Conservation des documents jusqu'au dénouement. Ce code est toujours accompagné d'une remarque qui en facilite l'application.

999 : Conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Lorsqu'un code 888 ou 999 est suivi d'un signe d'addition (+) accompagné d'un chiffre, il suffit d'appliquer la consigne du code 888 ou 999 puis d'ajouter le nombre d'années indiquées.

3 **Disposition finale des documents inactifs** : L'indication du mode de disposition finale des documents devenus inactifs détermine si les documents doivent être détruits, triés ou conservés en permanence. La destruction signifie qu'il n'y a plus de valeur prévisible aux documents et qu'ils peuvent être éliminés. Au contraire, la conservation signifie que les documents possèdent une valeur secondaire de témoignage ou de recherche et qu'ils doivent être préservés. Enfin, le tri suppose qu'il est nécessaire de départager à l'intérieur des dossiers ce qui mérite d'être conservé de ce qui doit être détruit. Pour faciliter l'application de ce mode de disposition, une remarque indique toujours comment procéder.

Il convient aussi de spécifier que l'archiviste peut procéder à un échantillonnage de documents et ce, même si les délais de conservation présents dans le guide indiquent la conservation permanente comme mode de disposition finale. En effet, l'idée sous-jacente à cet outil est de rendre la gestion documentaire simple et efficace tout en s'assurant de conserver les traces de l'action du parlementaire. Ainsi, en évitant d'élaborer des critères de tri complexes à appliquer, il est apparu préférable de conserver un ensemble de documents et de laisser à l'archiviste le soin de procéder à une évaluation archivistique des documents lorsque le fonds est acquis.

4 **Remarque(s)** : Les remarques contiennent les précisions nécessaires à l'application des durées d'utilisation ou des modes de disposition finale.

Structure du plan de classification

1000 ADMINISTRATION

- 1100 Nominations et histoire du député
- 1200 Agendas
- 1300 Planification et direction
 - 1310 Planification administrative
 - 1320 Politiques, procédures et directives émises par le député
 - 1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale
- 1400 Réunions administratives
- 1500 Contrôle et évaluation

2000 AFFAIRES LÉGALES ET JURIDIQUES

- 2100 Délégations de pouvoir et autorisations octroyées
- 2200 Opinions juridiques
- 2300 Contentieux
- 2400 Contrats, ententes et baux
- 2500 Assurances

3000 RESSOURCES HUMAINES

- 3100 Gestion du travail
- 3200 Recrutement du personnel
- 3300 Formation et perfectionnement
- 3400 Conditions de travail
- 3500 Dossiers d'employés

4000 RESSOURCES FINANCIÈRES

- 4100 Budgétisation et états financiers
- 4200 Comptabilisation et opérations bancaires
- 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale
- 4400 Dépenses assumées par le député

5000 RESSOURCES MATÉRIELLES

- 5100 Ressources mobilières
- 5200 Ressources immobilières
- 5300 Dossiers des fournisseurs

6000 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

- 6100 Gestion des archives
- 6200 Gestion du centre de documentation
- 6300 Gestion des formulaires et des modèles

7000 COMMUNICATIONS, RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES ET COOPÉRATION INTERNATIONALE

- 7100 Promotion
- 7200 Relations avec les médias
- 7300 Relations avec les collègues
- 7400 Relations avec des organisations interparlementaires
- 7500 Coopération internationale

-
- 10000** ***IMPLICATION AU SEIN DU PARTI POLITIQUE***
10100 Historique, fonctionnement et programmes du parti
10200 Participation aux instances du parti
10300 Campagnes de financement
10400 Campagnes électorales
10500 Campagnes référendaires
- 11000** ***REPRÉSENTATION DE LA CIRCONSCRIPTION***
11100 Relations avec les citoyens
11200 Relations avec les organismes
11300 Subventions et aide financière
11400 Projets et réalisations
- 12000** ***TRAVAUX PARLEMENTAIRES***
12100 Séances parlementaires
12200 Travaux de la Chambre
 12210 Projets de loi ou motions
 12220 Interventions en Chambre
12300 Travaux des commissions
- 13000** ***EXERCICE D'UNE FONCTION PARLEMENTAIRE***

Documents produits ou reçus relatifs aux nominations et à l'histoire du député, à la planification et à la direction administrative, aux réunions administratives ainsi qu'au contrôle et à l'évaluation administratifs.

1100 **Nominations et histoire du député**

Documents produits ou reçus relatifs aux nominations du député ainsi que ceux relatifs à son histoire et à sa biographie.

Avis de nomination, lettres officielles, photographies officielles, curriculum vitae officiel, livre d'or, prix et récompenses, diagrammes de l'Assemblée, mosaïques de l'Assemblée, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

REMARQUE(S) :

* Tant que le député est en fonction ou que le contenu demeure valide.

1200 **Agendas**

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation du temps (rendez-vous, réunions, représentations, etc.) du député.

NOTE(S) : Les agendas créés pour les campagnes de financement, les campagnes électorales ou les campagnes référendaires sont classés respectivement sous 10300 Campagnes de financement, 10400 Campagnes électorales et 10500 Campagnes référendaires.

CONSEIL(S) : Il est suggéré d'imprimer sur une base hebdomadaire les données contenues dans les agendas électroniques et de les classer dans un dossier annuel.

Agendas, calendriers annotés, carnets de notes, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Conserver

1300 **Planification et direction**

Documents produits ou reçus relatifs à la définition, à l'organisation et à la gestion des activités du député et de son personnel dans le cadre de l'administration des bureaux, de même que ceux relatifs à la régie interne et à l'élaboration d'un cadre normatif guidant la réalisation de ces activités.

NOTE(S) : Les documents concernant les réunions administratives du député et de son personnel sont classés sous 1400 Réunions administratives.

1310 **Planification administrative**

Documents produits ou reçus relatifs à la définition des priorités et des objectifs administratifs du député et de son personnel.

Orientations, priorités, objectifs, échéanciers, plan d'action, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999* + 2	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Conserver les versions définitives et les documents qui leur ajoutent de l'information complémentaire.

1320 Politiques, procédures et directives émises par le député

Documents produits par le député ou un membre de son équipe pour informer, guider et diriger les actions de son personnel.

NOTE(S) : Les politiques, procédures et directives émises par le parti politique auquel est rattaché le député sont classées sous 10100 Historique, fonctionnement et programmes du parti.

Politiques, procédures, directives, règlements administratifs, normes, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999* + 2	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

**Conserver les versions définitives et les documents qui leur ajoutent de l'information complémentaire.

1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale

Documents produits par l'Assemblée nationale pour informer, guider et diriger les actions du député et de son personnel, tant pour l'administration des bureaux que pour la participation aux travaux parlementaires.

NOTE(S) : Les politiques, procédures et directives émises par le parti politique auquel est rattaché le député sont classées sous 10100 Historique, fonctionnement et programmes du parti.

Guide du député, Règlement de l'Assemblée nationale, Règles de fonctionnement de l'Assemblée nationale, politiques, procédures, directives, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Détruire

Remarque(s) :

* Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.

1400 Réunions administratives

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions du député avec son personnel concernant la gestion des bureaux et leur fonctionnement.

Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux et documents déposés, résolutions, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Conserver

1500 *Contrôle et évaluation*

Documents produits ou reçus relatifs aux différents rapports administratifs conçus par le député et son personnel, de même que ceux relatifs à la compilation de leurs activités et des résultats atteints.

NOTE(S) : Les documents visés ici concernent uniquement les activités du député et de son personnel. Les rapports annuels des organismes en relation avec le député sont classés sous 11200 Relations avec les organismes ou 11400 Projets et réalisations.

Rapports périodiques, rapports annuels, statistiques, bilans, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver les rapports d'activités cumulatifs ou annuels ainsi que les statistiques. Les documents dont les données sont reprises au sein de rapports cumulatifs sont à détruire.

Documents produits ou reçus relatifs aux délégations de pouvoir et de signature, aux opinions juridiques, aux contentieux, aux contrats et ententes liant le député, de même qu'aux assurances.

2100 **Délégations de pouvoir et autorisations octroyées**

Documents produits ou reçus relatifs aux délégations de pouvoir et de signature du député, de même qu'aux autorisations octroyées, notamment de divulgation de renseignements financiers.

Délégations de pouvoir, délégations de signature, procurations, spécimen de signature du député, autorisation de divulgation de renseignements financiers, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999* + 5	Détruire

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version ou tant qu'en vigueur.

2200 **Opinions juridiques**

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'opinions juridiques.

Avis juridiques, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Tant que le contenu de l'avis demeure valable.

2300 **Contentieux**

Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites et réclamations intentées par ou contre le député.

Dossiers des demandes, correspondance, déclarations, évaluations des dommages, rapports d'experts, photographies, rapports d'événements, mises en demeure, règlements hors cour avant ou après jugement final, jugements, quittances, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à l'exécution complète du jugement, jusqu'à l'application du règlement ou jusqu'au recouvrement ou paiement des sommes dues.

2400 **Contrats, ententes et baux**

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats, ententes et baux qui lient le député à un tiers et/ou l'Assemblée nationale.

NOTE(S) : Dans ses rapports avec l'administration de l'Assemblée nationale, le député doit généralement remettre les documents originaux. Dans ce cas, une copie est conservée en lieu et place des originaux.

Contrats, ententes, baux, addenda, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Période couverte par les contrats, ententes et baux.

2500 Assurances

Documents produits ou reçus relatifs aux assurances couvrant les ressources matérielles et immobilières à l'usage du député et de son personnel ainsi que leur responsabilité civile.

Inventaires, évaluations des biens, polices d'assurances, avenants d'assurances, réclamations, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Période couverte par les assurances.

**Conserver les inventaires, les évaluations de biens et les dossiers de réclamation.

Documents relatifs à la gestion du travail, au recrutement du personnel, à la formation et au perfectionnement, aux conditions de travail, de même qu'à la gestion des dossiers d'employés.

NOTE(S) : Le Guide du député, qui contient plusieurs renseignements concernant les conditions de travail, dont le Règlement sur la rémunération et les conditions de travail du personnel d'un député et sur le paiement des services professionnels, est classé sous 1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale.

3100 **Gestion du travail**

Documents produits ou reçus relatifs à la détermination des besoins en personnel et à la répartition des tâches et du travail à accomplir.

CONSEIL(S) : Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous 3500 Dossiers d'employés.

Analyses des besoins en personnel, listes du personnel, listes d'ancienneté, planification du travail, répartition des tâches, organigrammes, définitions, classification et répartition des postes, descriptions d'emploi, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

3200 **Recrutement du personnel**

Documents produits ou reçus relatifs à la mise en place et au suivi du processus de recrutement du personnel.

CONSEIL(S) : Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous 3500 Dossiers d'employés.

Annonces de poste, descriptions des fonctions, critères et exigences, profils de compétences, processus de sélection, offres de service et documents d'accompagnement, rapports de sélection, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver les annonces de postes, les descriptions de fonctions ainsi que les critères, exigences et profils de compétences.

3300 **Formation et perfectionnement**

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation ou de perfectionnement dont bénéficient le député ou son personnel.

NOTE(S) : Les documents classés ici concernent tous les programmes de formation, qu'ils soient suivis par le député ou son personnel, qu'ils soient offerts par un organisme externe, par le parti politique ou par l'Assemblée nationale.

CONSEIL(S) : Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous 3500 Dossiers d'employés.

Programmes de perfectionnement, publicité de cours, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Détruire

Remarque(s) :

* Durée de l'activité ou jusqu'à réception d'une nouvelle version.

3400 Conditions de travail

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps de travail, aux relations de travail, aux avantages sociaux ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

CONSEIL(S) : Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous 3500 Dossiers d'employés.

Horaires de travail, avantages sociaux, programmation d'activités, marques de considération, programmes de prévention, registres des accidents, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

**Conserver les programmes élaborés par le député et son personnel.

3500 Dossiers d'employés

Documents produits ou reçus relatifs à la tenue des dossiers d'employés.

CONSEIL(S) : Il est suggéré que les dossiers personnels soient classés par ordre alphabétique et subdivisés en trois parties : Évolution personnelle et formation, Gestion du temps et des conditions de travail, Rémunération.

Évolution personnelle et formation

Curriculum vitae, nominations, contrats de services professionnels, attestations d'études, diplômes, descriptions des tâches et des attentes, évaluations personnelles, reconnaissances, mesures disciplinaires et administratives, promotions, rétrogradations, dossier médical, etc.

Gestion du temps et des conditions de travail

Horaires de travail, feuilles de temps, reports de vacances, registres d'assiduité, avis d'absence et de retour au travail, etc.

Rémunération

Attestations de salaires, réclamations, primes, avis de cessation d'emploi, révisions ou suppléments de traitement, cessations de fonctions et indemnités de départ, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Tant que dure l'emploi.

**Conserver uniquement la section Évolution personnelle et formation des dossiers individuels en prenant soin toutefois d'en retirer les informations médicales et celles concernant les mesures disciplinaires et administratives.

Documents produits ou reçus relatifs à la budgétisation et aux états financiers, à la comptabilisation et aux opérations bancaires, au suivi des commandes et des demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale et à la gestion des autres dépenses effectuées par le député ou son personnel.

4100 **Budgétisation et états financiers**

Documents produits ou reçus relatifs aux allocations attribuées au député, aux prévisions budgétaires, aux contrôles budgétaires et à la production de bilans et d'états financiers.

NOTE(S) : Les documents relatifs à l'aide financière et aux subventions accordées par le député sont classés sous 11300 Subventions et aide financière.

Budgets et allocations, préparation, adoption et suivi des prévisions budgétaires, contrôles budgétaires, bilans et états financiers, demandes de virement de crédits et avances de fonds d'opération, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Conserver

4200 **Comptabilisation et opérations bancaires**

Documents produits ou reçus relatifs à la tenue du grand livre, des registres, des rapports et des autres effets comptables, tels les bordereaux de dépôt, les relevés périodiques, les chéquiers ou les chèques, etc.

Registres de comptabilité, carnets de chèques, bordereaux de dépôt, relevés des reçus, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
7	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver le grand livre ou son équivalent de même que les registres comptables.

4300 **Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale**

Documents produits ou reçus concernant les demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale ou les commandes des produits et services payés à même le budget de l'Assemblée.

NOTE(S) : Dans ses rapports avec l'administration de l'Assemblée nationale, le député doit généralement remettre les documents originaux. Dans ce cas, une copie est conservée en lieu et place des originaux.

CONSEIL(S) : Un dossier annuel est créé par type de formulaire.

Exemple :

4300 Frais de logement à Québec 2001

4300 Frais de fonctionnement du local de circonscription 2001

4300 Déplacement de la circonscription électorale au parlement 2001

Demandes de remboursement (formulaires), copies des pièces justificatives, copies de chèque ou avis de paiement, récapitulatifs, évaluations et relevés de taxes, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888* + 2	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'au remboursement total des demandes.

**Conserver les documents récapitulatifs.

4400 Dépenses assumées par le député

Documents produits ou reçus relatifs aux comptes payés ou à payer (factures), à la petite caisse et aux autres frais encourus par le député ou son personnel, qui ne sont pas pris en charge par l'Assemblée nationale.

NOTE(S) : Les documents traitant des dépenses remboursées par l'Assemblée nationale sont classés sous 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale.

Comptes à payer (factures), tenue de la petite caisse, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
7*	Trier**

Remarque(s) :

* Sauf si l'original est nécessaire à la validité d'une garantie. En tel cas, le document est conservé jusqu'à échéance.

**Conserver les documents récapitulatifs.

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources matérielles et immobilières, de même qu'aux dossiers des fournisseurs.

5100 **Ressources mobilières**

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, la location, l'utilisation et la disposition des ressources matérielles, tels les fournitures de bureau, les meubles, le matériel informatique et les logiciels, les objets décoratifs, les œuvres d'art, etc.

NOTE(S) : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée ou 4400 Dépenses assumées par le député. Les contrats sont classés sous 2400 Contrats, ententes et baux.

Soumissions et appels d'offre, bons de commande, bons de livraison, garanties, rapports d'inspection, guides d'utilisation, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Détruire

Remarque(s) :

* Tant que le député ou son personnel utilise ou est propriétaire des biens.

5200 **Ressources immobilières**

Documents produits ou reçus relatifs à la location, à l'aménagement, à l'entretien et à la protection du local de circonscription ainsi que ceux touchant le bureau de l'hôtel du Parlement.

NOTE(S) : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée ou 4400 Dépenses assumées par le député. Les contrats sont classés sous 2400 Contrats, ententes et baux.

Appels d'offres et soumissions, plans des lieux, plans d'aménagement, protection du local, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Détruire

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement ou remplacement par une nouvelle version.

5300 **Dossiers des fournisseurs**

Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens ou de services incluant ceux relatifs au choix, à l'installation, au fonctionnement et à l'entretien des services de téléphone, de télécopieur, de téléavertisseur, d'Internet, de courrier électronique, de courrier postal et de messagerie ainsi que des outils de reproduction de documents.

NOTE(S) : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée ou 4400 Dépenses assumées par le député. Les contrats sont classés sous 2400 Contrats, ententes et baux.

CONSEIL(S) : Il est suggéré d'ouvrir un dossier par fournisseur.

Catalogues, publicités, dépliants, offres, promotions, évaluations et rapports de services, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Détruire

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Ressources informationnelles

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des archives, du centre de documentation ainsi que des formulaires et des modèles.

6100 *Gestion des archives*

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des archives du député, de leur création à leur disposition finale.

Guide de gestion des archives des députés, plan de classification, calendrier de conservation, inventaires des documents, bordereaux de versement, listes des dossiers détruits, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

**Conserver les versions du plan de classification et du calendrier de conservation, les inventaires des documents, les bordereaux de versement et les listes des dossiers détruits.

6200 *Gestion du centre de documentation*

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, au traitement, à l'utilisation, à la conservation et à la disposition des documents de référence du député et de son personnel (livres, revues, journaux, etc.).

NOTE(S) : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous 4300 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée ou 4400 Dépenses assumées par le député. Les contrats sont classés sous 2400 Contrats, ententes et baux.

Livres, revues, journaux, inventaires des titres, bottins, répertoires, brochures, inventaires des abonnements, outils pédagogiques, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Trier**

Remarque(s) :

* Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement.

**Conserver les inventaires, catalogues ou bibliographies qui répertorient le contenu du centre de documentation.

6300 *Gestion des formulaires et des modèles*

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des formulaires vierges produits par le député, son personnel ou l'Assemblée nationale, de même qu'à la gestion des modèles (p.ex. lettres types).

Formulaires, lettres types, étiquettes types, communiqués types, documents afférents, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Trier**

Remarque(s) :

* Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement.

**Conserver une copie des formulaires produits par le député ou son personnel.

Communications, relations interparlementaires et coopération internationale

Documents produits ou reçus relatifs aux publications et aux activités promotionnelles réalisées par le député, aux relations qu'il entretient avec les médias et ses collègues, à ses participations aux activités d'organisations interparlementaires ainsi qu'à son implication dans des activités de coopération internationale.

7100 Promotion

Documents produits ou reçus relatifs aux publications et aux activités promotionnelles réalisées par le député, telles la production d'une brochure, la présentation d'une allocution lors d'une cérémonie officielle ou d'un colloque, la participation à un lancement, à un souper ou à une soirée de bénévoles.

NOTE(S) : Les documents liés aux publications et aux activités promotionnelles des campagnes de financement, des campagnes électorales ou des campagnes référendaires sont classés respectivement sous 10300 Campagnes de financement, 10400 Campagnes électorales et 10500 Campagnes référendaires.

CONSEIL(S) : Un dossier est ouvert pour chaque publication ou activité promotionnelle et contiendra l'ensemble des documents la concernant.

Invitations, programmes, allocutions, photographies, dépliants, brochures, lettres circulaires, affiches, correspondance avec le concepteur, l'imprimeur et le distributeur, sites Web, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver*

Remarque(s) :

* Jusqu'à réalisation de l'événement.

* Verser les sites Web précédant toutes modifications majeures (p.ex. changements technologiques, modifications des arborescences, contenus).

7200 Relations avec les médias

Documents produits ou reçus relatifs aux relations qu'entretient le député avec la presse écrite, radiophonique et télévisée, notamment par l'intermédiaire de conférences ou de communiqués de presse et d'entrevues.

NOTE(S) : Lorsque des documents relatifs aux relations avec les médias concernent des activités spécifiques (p.ex. une campagne électorale ou une activité promotionnelle), ils sont classés dans les dossiers des activités correspondantes.

Invitations, entrevues, conférences de presse, communiqués de presse, coupures et revues de presse, enregistrements audiovisuels et sonores, listes des journalistes, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement.

Communications, relations interparlementaires et coopération internationale

7300 Relations avec les collègues

Documents produits ou reçus relatifs aux relations sociales entretenues par le député et son personnel avec leurs collègues de l'Assemblée nationale.

NOTE(S) : Les documents relatifs aux relations entretenues dans le cadre d'associations interparlementaires ou internationales sont classés sous 7400 Relations avec des organisations interparlementaires.

Correspondance, civilités, cartes de vœux, invitations, photographies, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement.

7400 Relations avec des organisations interparlementaires

Documents produits ou reçus relatifs à la participation du député aux réunions des instances, des assemblées générales et des comités, de même qu'à tout autre événement organisé par des organisations interparlementaires.

CONSEIL(S) : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque organisation à laquelle adhère le député.

Invitations, avis de convocation, confirmations de participation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, bilans, rapports, listes des participants, photographies, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver uniquement les documents qui témoignent des activités auxquelles le député a participé.

7500 Coopération internationale

Documents produits ou reçus relatifs à la participation du député à des activités de coopération internationale, tels les séminaires visant la transmission d'un savoir-faire, les séminaires d'échanges entre parlementaires et les missions d'observation d'élections.

CONSEIL(S) : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque activité de coopération internationale à laquelle participe le député.

Invitations, avis de convocation, confirmations de participation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, bilans, rapports, listes des participants, photographies, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver uniquement les documents qui témoignent des activités auxquelles le député a participé.

Documents produits ou reçus relatifs aux statuts, au fonctionnement et aux programmes du parti politique auquel adhère le député, aux instances du parti politique auxquelles le député participe, de même qu'à l'organisation et au déroulement des campagnes de financement, des campagnes électorales et des campagnes référendaires.

10100 Historique, fonctionnement et programmes du parti

Documents produits ou reçus relatifs à l'historique, au fonctionnement et aux programmes du parti politique.

NOTE(S) : Les politiques, procédures et directives émises par le député à l'intention de son personnel et celles émises par l'Assemblée sont classées sous 1320 Politiques, procédures et directives émises par le député et 1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale.

Programmes, rapports d'activités, politiques, procédures et directives émises par le parti, organigrammes, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
999*	Trier*

Remarque(s) :

* Jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

**Conserver uniquement les documents qui témoignent clairement des actions et de l'implication du député au sein du parti, de sa participation à la rédaction de ces documents ou ceux qui ont été annotés par le député de manière significative.

10200 Participation aux instances du parti

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions et aux décisions des instances, des groupes et comités d'étude du parti politique auxquelles participe le député.

CONSEIL(S) : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque instance : Congrès des membres, conseils généraux, conseils nationaux, bureaux nationaux, comités ou conseils exécutifs (du parti), commissions permanentes, associations de circonscription, caucus régionaux et nationaux, etc.

Nominations, avis de convocation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux et documents déposés, résolutions, recommandations, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Trier*

Remarque(s) :

* Conserver uniquement les documents qui témoignent clairement des actions et de l'implication du député au sein de ces instances, de sa participation à l'organisation des activités de ces instances ou ceux qui ont été annotés par le député de manière significative.

10300 Campagnes de financement

Documents produits ou reçus relatifs aux campagnes de financement du parti politique et des activités réalisées par le député dans le cadre de ces campagnes.

Analyses de situation, rapports, statistiques, comptes rendus, dépliants, brochures, correspondance avec les particuliers, listes des souscripteurs, dossiers d'activités réalisées, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
2	Conserver

Remarque(s) :

* Conserver uniquement les documents qui témoignent clairement des actions et de l'implication du député au sein de ces instances, de sa participation à l'organisation des activités de ces instances ou ceux qui ont été annotés par le député de manière significative.

10400 Campagnes électorales

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à la tenue des assemblées d'investiture, à l'organisation et au déroulement des campagnes électorales ainsi qu'à la planification de la journée des élections.

CONSEIL(S) : Pour chaque campagne électorale, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

10400 Campagne électorale 2003 – Bénévoles

10400 Campagne électorale 2003 – Matériel promotionnel

10400 Campagne électorale 2003 – Communiqués, discours, allocutions et débats

Documents d'information produits à l'intention des militants, agenda de la campagne électorale, documents relatifs aux dépenses électorales, documents relatifs au pointage, documents relatifs au choix des scrutateurs, des secrétaires du bureau de vote et des représentants en vue de la journée des élections, matériel promotionnel, allocutions et discours, textes préparatoires aux débats électoraux, documents stratégiques, comptes rendus et analyses, communiqués, listes électorales, correspondance avec le parti, plates-formes électorales, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à la prochaine élection.

10500 Campagnes référendaires

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et au déroulement des campagnes référendaires, de même qu'à la planification de la journée du référendum.

CONSEIL(S) : Pour chaque campagne référendaire, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

10500 Campagne référendaire 1995 – Bénévoles

10500 Campagne référendaire 1995 – Matériel promotionnel

10500 Campagne référendaire 1995 – Communiqués, discours, allocutions et débats

Documents d'information produits à l'intention des militants, agenda de la campagne, documents relatifs aux dépenses, documents de pointage, documents relatifs au choix des scrutateurs, des secrétaires du bureau de vote et des représentants en vue de la journée du référendum, matériel promotionnel, allocutions et discours, textes préparatoires aux débats, documents stratégiques, comptes rendus et analyses, communiqués, correspondance avec le parti, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à la fin de la campagne référendaire.

Documents produits ou reçus relatifs aux relations avec les citoyens et les organismes, aux subventions et aide financière accordées par le député ainsi qu'aux projets et réalisations du député.

11100 Relations avec les citoyens

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses relations qu'entretient le député avec les citoyens, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

NOTE(S) : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière sont classés sous 11300 Subventions et aide financière.

CONSEIL(S) : Des dossiers distincts sont ouverts par citoyen et classés en ordre alphabétique.

Contenu diversifié propre à chaque dossier

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à la résolution ou tant que le dossier est utile au travail du député.

11200 Relations avec les organismes

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses relations qu'entretient le député avec les organismes, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

NOTE(S) : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière sont classés sous 11300 Subventions et aide financière.

CONSEIL(S) : Des dossiers distincts sont ouverts par organisme et classés en ordre alphabétique.

Contenu diversifié propre à chaque dossier

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'à la résolution ou tant que le dossier est utile au travail du député.

**Au moment du déclassement, les rapports annuels des organismes seront détruits.

11300 Subventions et aide financière

Documents produits ou reçus relatifs à l'octroi de subventions ou d'aide financière par le député dans le cadre d'un programme émanant de ses fonctions.

CONSEIL(S) : Des dossiers sont ouverts annuellement pour chaque programme, par exemple :

11300 Soutien à l'action bénévole (SAB) 2004

11300 Soutien à l'action bénévole (SAB) – Demandes refusées 2004

11300 Soutien à l'action bénévole (SAB) 2005

11300 Soutien à l'action bénévole (SAB) – Demandes refusées 2005

Représentation de la circonscription

Lettres de demande, d'acceptation, de refus, documents afférents, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement ou tant qu'utile au travail du député.

**Conserver les récapitulatifs (p.ex. rapports de Gestion des activités du député ou GAD) et les documents concernant les demandes acceptées. Les documents concernant les demandes refusées peuvent être détruits.

11400 *Projets et réalisations*

Documents produits ou reçus relatifs à l'engagement du député dans des dossiers touchant ou non sa circonscription ou qui sont liés à des sujets de préoccupations ponctuelles ou à long terme documentés par le député ou son personnel.

CONSEIL(S) : Des dossiers distincts sont ouverts par sujet et classés en ordre alphabétique.

Contenu diversifié propre à chaque dossier

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'à la résolution ou tant que le dossier est utile au travail du député.

Documents produits ou reçus relatifs aux séances parlementaires, aux travaux de la Chambre et aux travaux des commissions auxquels participe le député.

12100 Séances parlementaires

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et au déroulement des séances de l'Assemblée nationale.

NOTE(S) : Le Guide du député et autres règles de procédures produites par l'Assemblée nationale sont classés sous 1330 Politiques, procédures et directives émises par l'Assemblée nationale.

Feuilletons et préavis, ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Durée de la session.

**Conserver uniquement les documents annotés de manière significative par le député.

12200 Travaux de la Chambre

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de loi et aux motions ainsi qu'aux interventions du député effectuées durant les travaux de la Chambre.

12210 Projets de loi ou motions

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à l'examen de projets de loi ou de motions.

Textes des projets de loi, textes des motions, versions annotées, brouillons, documentation de référence, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement, rejet ou adoption du projet ou de la motion ou tant qu'utile au travail du député.

**Conserver les projets de loi et les motions annotés de manière significative, ainsi que les documents relatifs aux projets de loi ou de motion dont le député est parrain et/ou responsable de l'élaboration.

12220 Interventions en Chambre

Documents produits ou reçus relatifs aux interventions du député en Chambre.

CONSEIL(S) : Un dossier est ouvert pour chaque sujet d'intervention.

Textes des interventions, versions annotées, brouillons, documentation de référence, correspondance, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Jusqu'au dénouement ou tant qu'utile au travail du député.

12300 Travaux des commissions

Documents produits ou reçus relatifs à la participation du député aux séances d'une commission ou d'une sous-commission parlementaire ainsi qu'aux intérêts du député liés aux travaux de ces commissions.

NOTE(S) : Les documents produits ou reçus à titre de président et de vice-président de commission et de président de séance sont classés sous la série 13000 Exercice d'une fonction parlementaire.

CONSEIL(S) : Des dossiers distincts sont ouverts pour chacune des commissions ou sous-commissions auxquelles participe ou s'intéresse le député.

Convocations, ordres du jour, amendements aux projets de loi, mémoires, rapports, etc.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Trier**

Remarque(s) :

* Jusqu'après l'adoption du projet de loi, la remise du rapport ou tant qu'utile au travail du député.

**Conserver uniquement les documents qui témoignent clairement des actions et de l'implication du député lors des travaux des commissions ou ceux qui ont été annotés par le député de manière significative.

Exercice d'une fonction parlementaire

Documents produits ou reçus relatifs à l'exercice, par le député, d'une fonction parlementaire reconnue par la Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale.

CONSEIL(S) : Une sous-classe distincte est ouverte pour chaque fonction parlementaire occupée par le député : président et vice-président de l'Assemblée; adjoint parlementaire; chef de l'opposition officielle ou d'un parti d'opposition à l'Assemblée; leader parlementaire et leader parlementaire adjoint; whip en chef et whip adjoint; président de caucus; président ou vice-président d'une commission parlementaire, président de séance d'une commission permanente et membre du Bureau de l'Assemblée nationale.

À l'intérieur de ces sous-classes, des dossiers distincts sont ouverts pour chaque activité du député liée à la fonction concernée.

Période d'utilisation des documents actifs et semi-actifs	Disposition finale des documents inactifs
888*	Conserver

Remarque(s) :

* Tant que nécessaire à la gestion des activités liées à la fonction occupée par le député.

Index

du plan de classification

A

Abonnement (document de référence)	6200
Accès à Internet	5300
Accidents de travail / Programme de prévention des	3400
Accidents de travail / Registre des	3400
Acquisition de biens matériels	5100
Adjoint parlementaire	13000
Administration	1000
Affaires légales et juridiques	2000
Affiche (publication du député)	7100
Agenda (campagne électorale)	10400
Agendas	1200
Aide financière	11300
Allocations (député)	4100
Allocution (campagne électorale)	10400
Allocution du député lors d'événements	7100
Aménagement (bien immobilier)	5200
Aménagement des espaces / Plan d'	5200
Annonce de poste	3200
Appel d'offre (bien immobilier)	5200
Appel d'offre (bien matériel)	5100
Archives / Gestion des	6100
Assemblée d'investiture	10400
Assiduité (employé)	3500
Association de circonscription	10200
Assurances	2500
Assurances / Avenant d'	2500
Assurances / Police d'	2500
Assurances / Réclamation	2500
Attente signifiée (employé)	3500
Attestation d'études (employé)	3500
Attestation de salaire (employé)	3500
Avance de fonds	4100
Avantages sociaux	3400
Avenant d'assurance	2500
Avis d'absence (employé)	3500
Avis de cessation d'emploi (employé)	3500
Avis de convocation / Réunion administrative	1400
Avis de nomination	1100
Avis juridique	2200

B

Bail	2400
Besoin de personnel	3100

Bien immobilier	5200
Bien matériel / Acquisition de	5100
Bien matériel / Disposition de	5100
Bien matériel / Location de	5100
Bien matériel / Utilisation de	5100
Bien matériel	5100
Biens / Évaluation des	2500
Biens / Inventaire des	2500
Bilan des activités (député)	1500
Bilan financier	4100
Biographie	1100
Bon de commande	5100
Bon de livraison	5100
Bordereau de dépôt	4200
Bordereau de versement	6100
Bottins (document de référence)	6200
Brochure (document de référence)	6200
Brochure (publication du député)	7100
Budget	4100
Budgétisation	4100
Bureau de l'Assemblée nationale / Membre	13000
Bureau de l'hôtel du Parlement	5200
Bureau national (parti politique)	10200

C

Calendrier annoté	1200
Calendrier de conservation	6100
Campagne de financement	10300
Campagne électorale	10400
Campagne référendaire	10500
Carnet de notes	1200
Cas de comté	11100
Catalogue de fournitures	5300
Caucus du parti politique	10200
Centre de documentation / Gestion du	6200
Cérémonie officielle (député)	7100
Cessation d'emploi / Avis de (employé)	3500
Chambre / Intervention en	12220
Chambre / Travaux de la	12200
Chef d'un parti d'opposition	13000
Chef de l'opposition officielle	13000
Chèque / Talon de	4200
Chéquier	4200
Circonscription / Représentation de la	11000
Citoyen / Demande d'appui	11100

Citoyen / Dossier de	11100	Demande d'appui des citoyens	11100
Citoyens / Relation avec les	11100	Demande d'appui des organismes	11200
Civilités (avec d'autres parlementaires)	7300	Demande de remboursement à	
Civilités (avec les citoyens)	11100	l'Assemblée nationale	4300
Civilités (avec les organismes)	11200	Demande de virement de crédit	4100
Classification des emplois	3100	Dépense assumée par le député	4400
Collègues / Relation avec les	7300	Dépense électorale	10400
Colloque / Participation à un	7100	Dépenses / Formulaire de	
Comité exécutif du parti politique	10200	remboursement des	4300
Commande à l'Assemblée nationale	4300	Dépliant (publication du député)	7100
Commentaire des citoyens	11100	Description d'emploi	3100
Commentaire des organismes	11200	Diagramme de l'Assemblée	1100
Commettant / Dossier de	11100	Diplôme (employé)	3500
Commission permanente du		Direction et planification	1300
parti politique	10200	Directive émise par l'Assemblée	
Commissions / Travaux des	12300	nationale	1330
Communication	7000	Directive émise par le député	1320
Communiqué de presse	7200	Directive émise par le parti politique	10100
Communiqué type	6300	Discours / Campagne électorale	10400
Comptabilisation	4200	Disposition de biens matériels	5100
Compte à payer	4400	Document afférent / Réunion	
Compte payé	4400	administrative	1400
Compte rendu / Réunion administrative	1400	Document de référence	6200
Condition de travail	3400	Documents / Inventaire des	6100
Conférence / Participation à une	7100	Dossier d'employé	3500
Conférence de presse	7200	Dossier d'organisme	11200
Congrès du parti politique	10200	Dossier de citoyen	11100
Congrès, communications et relations		Dossier de commettants	11100
publiques (député)	7100	Dossier des fournisseurs	5300
Conseil exécutif du parti politique	10200	Dossier médical (employé)	3500
Conseil général du parti politique	10200	Dossiers détruits / Liste des	6100
Conseil national du parti politique	10200		
Constitution et administration du		E	
parti politique	10100	Échéancier administratif	1310
Contentieux	2300	Élaboration de motion	12210
Contrat de service (employé)	3500	Élaboration de projet de loi	12210
Contrat	2400	Élections	10400
Contrôle administratif	1500	Embauche de personnel	3200
Contrôle budgétaire	4100	Employé / Dossier d'	3500
Coopération internationale	7500	Entente	2400
Correspondance (avec d'autres		Entretien (bien immobilier)	5200
parlementaires)	7300	Entrevue du député avec un média	7200
Coupage de presse	7200	État financier	4100
Crédit / Demande de virement de	4100	Étiquette type	6300
Critère de sélection	3200	Évaluation administrative	1500
Curriculum vitae (employé)	3500	Évaluation des biens	2500
Curriculum vitae officiel (député)	1100	Évaluation du personnel	3500
		Événement spécial/ Participation	
D		du député	7100
Débat / Campagne électorale	10400	Examen de projet de loi	12210
Délégation de pouvoir	2100	Exercice d'une fonction parlementaire	13000
Délégation de signature	2100	Exposition / Participation à une	7100

F		L	
Facture (dépense du député)	4400	Lancement / Participation à un	7100
Facture (dépense remboursée par l'Assemblée nationale)	4300	Leader parlementaire	13000
Feuille de temps (employé)	3500	Leader parlementaire adjoint	13000
Feuilleton et préavis	12100	Lettre circulaire (publication du député)	7100
Financement / Campagne de	10300	Lettre type	6300
Fonction parlementaire / Exercice d'une	13000	Liste d'ancienneté du personnel	3100
Fonctionnement du parti politique	10100	Liste des dossiers détruits	6100
Fonds / Avance de	4100	Liste du personnel	3100
Formation	3300	Livre d'or	1100
Formulaire de remboursement des dépenses	4300	Livre de signatures	1100
Formulaires / Gestion des	6300	Local de circonscription	5200
Fournisseurs / Dossier des	5300	Location (bien immobilier)	5200
		Location de biens matériels	5100
		Logiciel	5100
G		M	
Garantie	5100	Marque de considération	3400
Gestion des archives	6100	Matériel informatique	5100
Gestion des formulaires	6300	Matériel promotionnel /	
Gestion des modèles de documents	6300	Campagne électorale	10200
Gestion du centre de documentation	6200	Média / Relation avec les	7200
Gestion du temps de travail	3400	Membre du Bureau de l'Assemblée nationale	13000
Gestion du travail	3100	Messagerie	5300
Grand livre	4200	Mesure disciplinaire (employé)	3500
Guide d'utilisation	5100	Militantisme	10000
Guide de gestion des archives des députés	6100	Mise en demeure	2300
Guide du député	1330	Mission d'observation d'élections	7500
		Modèles de documents / Gestion des	6300
		Mosaïque des députés de l'Assemblée nationale	1100
		Motion	12210
		Motion / Élaboration d'une	12210
H		N	
Histoire du député	1100	Nomination (employé)	3500
Historique du parti politique	10100	Nomination du député	1100
Horaire de travail	3400	Norme émise par le député	1320
I		O	
Implication au sein d'un parti politique	10000	Objectif administratif	1310
Indemnité de départ (employé)	3500	Objet décoratif	5100
Informatique	5100	Œuvre d'art	5100
Instances du parti politique	10200	Offre d'emploi	3200
Internet / Accès à	5300	Offre de service	3200
Interparlementaires / Relation avec les organisations	7400	Opération bancaire	4200
Intervention en Chambre	12220	Opération bancaire / Relevé d'	4200
Inventaire des biens	2500	Opinion juridique	2200
Inventaire des documents	6100	Ordre du jour / Réunion administrative	1400
Inventaire des titres (document de référence)	6200	Ordre du jour / Travaux en Chambre	12100
Invitation à un événement	7100	Organigramme (député)	3100
J			
Jugement	2300		

Organigramme (parti politique)	10100	Prime (employé)	3500
Organisation du temps du député	1200	Priorité administrative	1310
Organisations interparlementaires /		Prix	1100
Relation avec les	7400	Procédure émise par l'Assemblée	
Organisme / Demande d'appui	11200	nationale	1330
Organisme / Dossier d'	11200	Procédure émise par le parti politique	10100
Organismes / Relation avec les	11200	Procédure émise par le député	1320
Orientation administrative	1310	Procédure parlementaire	1330
		Processus de sélection	3200
P		Procès-verbal / Réunion administrative	1400
Parti politique	10000	Procès-verbal / Travaux de	
Parti politique / Campagne de		l'Assemblée nationale	12100
financement	10300	Procuration	2100
Parti politique / Campagne électorale	10400	Profil des compétence	3200
Parti politique / Campagne référendaire	10500	Programme de prévention des	
Parti politique / Constitution	10100	accidents de travail	3400
Parti politique / Fonctionnement	10100	Programme du parti politique	10100
Parti politique / Groupe et comité		Projet de loi	12210
d'étude	10200	Projet de loi / Élaboration d'un	12210
Parti politique / Historique	10100	Projet de loi / Examen	12210
Parti politique / Instances	10200	Projet du député	11400
Parti politique / Organigramme	10100	Promotion	7100
Parti politique / Programme	10100	Promotion (employé)	3500
Parti politique / Rapport d'activité	10100	Protection (bien immobilier)	5200
Parti politique / Statuts	10100	Publication	7100
Perfectionnement	3300		
Périodique (document de référence)	6200	Q	
Personnel / Recrutement du	3200	Quittance	2300
Petite caisse	4400		
Photographie officielle	1100	R	
Plan d'action administratif	1310	Rapport administratif (député)	1500
Plan d'aménagement des espaces	5200	Rapport annuel (député)	1500
Plan de classification	6100	Rapport comptable	4200
Planification administrative	1310	Rapport d'activité (député)	1500
Planification du travail	3100	Rapport d'activité (parti politique)	10100
Planification et direction	1300	Rapport de sélection	3200
Pointage	10400	Rapport périodique (député)	1500
Police d'assurances	2500	Réalisation du député	11400
Politique émise par l'Assemblée nationale	1330	Réclamation / Assurances	2500
Politique émise par le député	1320	Réclamation par ou contre le député	2300
Politique émise par le parti politique	10100	Récompenses	1100
Poursuite judiciaire (intentée par		Reconnaissance (employé)	3500
ou contre le parlementaire)	2300	Recrutement du personnel	3200
Pouvoir / Délégation de	2100	Référendum	10500
Président de commission parlementaire	13000	Registre comptable	4200
Président de l'Assemblée nationale	13000	Registre des accidents de travail	3400
Président de séance d'une		Registre des rendez-vous	1200
commission parlementaire	13000	Règle de fonctionnement de	
Président du caucus	13000	l'Assemblée nationale	1330
Prévention des accidents de travail /		Règlement administratif émis par le député	1320
Programme de	3400	Règlement de l'Assemblée nationale	1330
Prévision budgétaire	4100	Règlement hors cour	2300

Relation avec les citoyens	11100	Site Web du député	7100
Relation avec les collègues	7300	Soirée bénéfique / Participation à une	7100
Relation avec les médias	7200	Soumission (bien immobilier)	5200
Relation avec les organisations interparlementaires	7400	Soumission (bien matériel)	5100
Relation avec les organismes	11200	Souper / Participation à un	7100
Relation de travail	3400	Sous-commission parlementaire /	
Relevé d'opérations bancaires	4200	Travaux d'une	12300
Remboursement / Demande de	4300	Spécimen de signature du député	2100
Remboursement des dépenses /		Stand / Participation à un	7100
Formulaire de	4300	Statistiques (député)	1500
Rémunération (employé)	3500	Statuts du parti politique	10100
Répartition des postes	3100	Subventions	11300
Répartition des tâches	3100	Supplément de traitement (employé)	3500
Répertoire (document de référence)	6200		
Représentation de la circonscription	11000	T	
Reproduction de documents	5300	Talon de chèque	4200
Résolution / Réunion administrative	1400	Télécopie	5300
Ressources financières	4000	Téléphonie	5300
Ressources humaines	3000	Temps de travail / Gestion du	3400
Ressources immobilières	5200	Temps du député / Organisation du	1200
Ressources informationnelles	6000	Traitement / Révision du (employé)	3500
Ressources matérielles	5000	Traitement / Supplément de (employé)	3500
Ressources mobilières	5100	Travail / Condition de	3400
Rétrogradation (employé)	3500	Travail / Gestion du	3100
Réunion administrative	1400	Travaux d'une sous-commission	12300
Réunion administrative /		Travaux de la Chambre	12200
Avis de convocation	1400	Travaux des commissions	12300
Réunion administrative / Compte rendu	1400	Travaux parlementaires	12000
Réunion administrative /			
Document afférent	1400	U	
Réunion administrative / Ordre du jour	1400	Utilisation de biens matériels	5100
Réunion administrative / Procès-verbal	1400		
Réunion administrative / Résolution	1400	V	
Réunion du caucus	10200	Versement / Bordereau de	6100
Révision du traitement (employé)	3500	Vice-président d'une commission	
Revue de presse	7200	parlementaire	13000
		Vice-président de l'Assemblée	
S		nationale	13000
Salon / Participation à un	7100	Virement de crédit / Demande de	4100
Santé et sécurité au travail	3400		
Séances des commissions		W	
parlementaires	12300	Web / Site du député	7100
Séances parlementaires	12100	Whip adjoint	13000
Sécurité au travail	3400	Whip en chef	13000
Séminaire / Coopération internationale	7500		
Séminaire / Échange entre			
parlementaires	7500		
Service / Contrat de (employé)	3500		
Signature / Délégation de	2100		
Signature du député / Spécimen de	2100		
Signatures / Livre des	1100		

Donation
des archives



Constitution d'un fonds complet

Le fonds d'archives d'un parlementaire contribue à la constitution de la mémoire politique du Québec et permet d'appréhender le rôle influent qu'il a joué dans le façonnement du Québec contemporain. La constitution d'un fonds d'archives nécessite cependant bien plus que les seuls documents issus de la fonction du député. En effet, l'ajout des archives personnelles, professionnelles et ministérielles, s'il y a lieu, au moment de la donation enrichit considérablement le fonds du parlementaire le rendant significatif et révélateur de l'entière de la personne.

Le présent guide additionne, à une classification des archives proprement parlementaires, une classification permettant d'organiser les archives personnelles, professionnelles et ministérielles en vue d'une donation.

La classe « Vie personnelle et familiale » permet de regrouper les documents témoignant fidèlement de l'existence de l'individu, de ses études, de son engagement social, de ses loisirs, de ses relations familiales et de ses relations sociales. Ces documents sont de nature privée et peuvent faire l'objet d'une évaluation monétaire.

La classe « Vie professionnelle » permet de constituer un corpus documentaire reflétant la ou les carrières professionnelles du parlementaire et le rayonnement qui en résulte. Ces documents sont aussi de nature privée et évaluables.

Enfin, puisque certains parlementaires auront exercé des fonctions ministérielles, les archives découlant de ces fonctions seront rassemblées sous la classe « Vie ministérielle ». Toutefois, il convient d'émettre une précision sur la nature de ces archives. Les « documents ministériels » sont reliés à la qualité même de ministre et à son appartenance au Conseil des ministres. Il s'agit des documents produits ou reçus dans l'exercice de sa fonction de titulaire d'un ministère et ils portent sur les affaires courantes de l'organisme, c'est-à-dire ses politiques, ses programmes et ses services. Ce sont en outre des mémoires présentés au Conseil des ministres, des études et rapports sur des questions officielles non soumises au ministère qu'il dirige, de documents découlant de tâches confiées par le premier ministre, d'échanges de vue entre ministres, de missions et de tournées ministérielles. Ces documents sont couverts par le premier alinéa de l'article 12 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1) de même que par l'article 34 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) et, conséquemment, sont réputés publics et non évaluables.

Voici la structure de classification proposée pour les documents liés à la vie personnelle, familiale, professionnelle et ministérielle du parlementaire.

La personne

Vie personnelle et familiale

- Histoire et généalogie
- Documents officiels
- Études
- Développement personnel et loisirs
- Finances et biens personnels
- Relations familiales
- Relations sociales
- Engagement communautaire et bénévolat

Vie professionnelle

Vie ministérielle

- Conseil des ministres
- Relations avec le ministère
- Interventions en Chambre
- Interventions en commission parlementaire
- Relations externes et tournées ministérielles
- Relations avec les citoyens

La personne

Documents produits ou reçus relatifs à la vie personnelle et familiale de la personne, à ses activités professionnelles (à l'exception des documents concernant son emploi de parlementaire et à sa fonction ministérielle, le cas échéant).

Vie personnelle et familiale

Documents produits ou reçus relatifs à la généalogie, aux relations avec les autorités constituées, aux études, au développement personnel, aux loisirs, aux finances personnelles, aux biens mobiliers et immobiliers, aux relations familiales, aux relations sociales et à l'engagement communautaire de la personne.

RAPPEL : Ces documents sont de nature privée et évaluables.

Histoire et généalogie

Documents produits ou reçus relatifs à la recherche et à la compilation de renseignements sur l'histoire et la généalogie de la famille de la personne.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les copies d'actes civils, religieux et notariés, les cartes géographiques, les notes de recherche sur la généalogie, les tableaux et arbres généalogiques, la correspondance, les photographies des aïeux ou de leurs maisons ainsi que la documentation sur les lieux d'origine, les lieux habités et les lieux visités par la famille, etc.

Documents officiels

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports de la personne avec l'État, à ses croyances, à ses valeurs et à ses modes de vie.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les documents juridiques tels les actes de naissance, de mariage, de divorce et de décès, les testaments, les passeports, les journaux et agendas personnels, les notes biographiques, les plans de vies, les bilans personnels et les réflexions intimes, ainsi que toute pièce de nature judiciaire relative à ses activités de citoyen et tout autre document faisant preuve devant l'autorité civile, etc. Y sont également classés les récompenses et prix reçus.

Études

Documents produits ou reçus relatifs à la formation préscolaire, aux études régulières et à toute activité de perfectionnement académique suivie par la personne.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les demandes d'admission, les cartes d'étudiant, les dossiers de prêts et bourses, les bourses d'étude, les bulletins scolaires, les relevés de notes, les diplômes, les distinctions, médailles et mérites scolaires, les plans et les notes de cours, les travaux et examens, les livres de finissants et les documents relatifs à la participation à des activités de nature parascolaire (journaux étudiants, radio étudiante, programmes de spectacles) etc. De plus, les documents témoignant de l'appartenance à des associations de diplômés et à la participation à des activités d'anciens étudiants sont classés ici.

Développement personnel et loisirs

Documents produits ou reçus relatifs à la participation à des activités de développement personnel (culturelles, sportives, scientifiques, religieuses). Les documents générés par la participation à des activités scolaires et de perfectionnement académique se retrouveront sous Études.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les abonnements à des prestations culturelles ou à des publications, la documentation sur des voyages, des souvenirs d'activités culturelles, sportives ou religieuses ainsi que les documents témoignant de l'expression de la créativité personnelle (nouvelle, dessin, esquisse), etc.

Finances et biens personnels

Documents produits ou reçus relatifs aux budgets, aux comptes bancaires, aux assurances, ainsi qu'aux biens mobiliers et immobiliers de la personne.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les budgets personnels, les profils financiers, les relevés de placements, les comptes bancaires, les hypothèques, les rapports d'impôt, les allocations gouvernementales, les contrats d'assurances, les inventaires des biens mobiliers, les actes d'achat/vente et les titres de propriété d'immeubles, les baux, etc.

Relations familiales

Documents produits ou reçus relatifs aux relations unissant la personne aux membres de sa famille.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres la correspondance échangée avec les membres de la famille, les cartes de vœux, les souvenirs d'anniversaires, de mariages et de décès, etc.

Relations sociales

Documents produits ou reçus relatifs aux relations entretenues par la personne avec tout individu ou groupe de personnes sans lien de parenté avec elle. Ces relations sociales peuvent s'établir dans un cadre formel ou informel, dans le milieu professionnel ou non.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres la correspondance et les civilités échangées, les souvenirs d'anniversaires, de mariages et de décès, etc.

Engagement communautaire et bénévolat

Documents produits ou reçus relatifs à l'engagement communautaire et au bénévolat au sein de groupes communautaires ou de regroupements à vocation économique, sociale ou politique, autres que les partis politiques officiellement reconnus. On ouvrira des dossiers distincts pour chaque organisme.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les adhésions à des clubs sociaux, à la participation à des chambres de commerce, à des associations étudiantes ainsi que des nominations sur des conseils d'administration.

Vie professionnelle

Documents produits ou reçus relatifs à la recherche et à l'occupation d'un emploi rémunéré (autre que celui de parlementaire) ainsi que les documents relatifs à la préparation à la retraite.

RAPPEL : Ces documents sont de nature privée et évaluables.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les documents relatifs à la sollicitation d'un emploi (offre de service, appel de candidature, lettre de recommandation), à la gestion de l'emploi (description des tâches, évaluation de rendement, promotion, démission), à la gestion de la rémunération (bordereau de paie, feuille de temps, relevé d'emploi) et aux relations professionnelles (relations avec les supérieurs, les collègues, le syndicat, participation à des activités sociales).

Sont également classés ici les documents produits ou reçus relatifs à la participation aux activités d'associations professionnelles, de corporations ou d'organisations syndicales.

Vie ministérielle

Documents produits ou reçus relatifs à l'exercice par le parlementaire de fonctions ministérielles tel que prévu par l'article 4 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., chapitre E-18).

RAPPEL : Ces documents sont de nature publique et, conséquemment, non évaluables. Ils devraient donc, en principe, faire partie du fonds d'archives du ministère et être intégrés à la structure de classification utilisée par celui-ci.

Néanmoins, certaines archives de la classe « Vie ministérielle » sont parfois dites mixtes et peuvent faire l'objet d'une évaluation monétaire par le Conseil national d'évaluation des archives (CNEA). Par exemple, des projets de loi ou encore des mémoires annotés de manière significative par le ministre ou encore des échanges de correspondance privée pouvant être de nature politique ou autre avec des partisans d'un parti politique ou encore des membres de son cabinet politique pourront être évalués. Ces documents nécessitent une réflexion supplémentaire de la part de l'archiviste qui détermine leur nature privée ou publique avant évaluation. La classification proposée ici pourra alors être utile.

Conseil des ministres

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions et aux décisions du Conseil des ministres et des comités interministériels, dont le Comité des priorités, le Conseil du trésor, le Comité de législation et les comités interministériels permanents.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les mémoires, les présentations et les textes de projets de loi soumis à chacune de ces instances ainsi que les délibérations de chacune.

Relations avec le ministère

Documents produits ou reçus relatifs aux relations entretenues par le ministre avec le personnel cadre (sous-ministres, directeurs généraux) et les employés de son ministère.

NOTE (S) : Se retrouvent ici entre autres les études, les rapports, les politiques, les procédures et les directives du ministère annotés par le ministre.

Interventions en Chambre

Documents produits ou reçus relatifs aux interventions du ministre en Chambre, notamment aux interventions effectuées au cours de la période des questions. Ces interventions peuvent aussi porter sur un projet de loi dont le ministre est parrain, être liées au dépôt de documents ou à la présentation de motion ou concerner tout autre sujet.

Interventions en commission parlementaire

Documents produits ou reçus relatifs aux interventions du ministre en commission ou en sous-commission parlementaire, lors de l'étude des crédits ou des engagements financiers de son ministère, de l'étude d'un projet de loi dont il est parrain, d'une consultation publique ou à toute autre occasion.

Relations externes et tournées ministérielles

Documents produits ou reçus reliés aux relations publiques effectuées par le parlementaire à titre de ministre, à sa participation à des cérémonies officielles, aux relations avec les médias, à sa participation à des colloques, congrès et conférences, expositions, stands et salons. Cette sous-classe se compose également des documents relatifs aux relations que le ministre entretient avec divers organismes québécois, canadiens ou étrangers, publics ou privés, et des documents produits et reçus dans le cadre de ses missions et tournées ministérielles.

Relations avec les citoyens

Documents produits ou reçus relatifs aux relations que le ministre entretient avec les citoyens québécois.

NOTE (S) : Se retrouve ici entre autres la correspondance reçue par et envoyée à des citoyens à titre de ministre.

Démarche d'acquisition

Premier contact

Le parlementaire intéressé à céder ses archives communique avec l'archiviste responsable des archives privées de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. Il est ensuite dirigé, à la suggestion du comité de coordination mis en place par les Archives nationales du Québec et par l'Assemblée nationale, vers l'une ou l'autre de ces institutions ou vers d'autres services d'archives. Selon les documents qui le composent, le fonds d'archives du parlementaire sera donc acquis :

- soit par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale;
- soit par un centre régional des Archives nationales du Québec;
- soit par un service d'archives partenaire des Archives nationales du Québec situé à proximité de la circonscription électorale du parlementaire.

Quoiqu'il en soit, dans le but d'offrir le meilleur service possible au parlementaire, celui-ci sera par la suite toujours conseillé par le même professionnel de l'institution choisie par le comité de coordination, et ce, tout au long de la démarche d'acquisition.

Rencontre avec le cédant

Un archiviste prend rendez-vous avec le parlementaire pour analyser les documents offerts et consigner des informations complémentaires. L'archiviste peut discuter avec le parlementaire des conditions contractuelles de la donation (restrictions, droits d'auteur, etc.). Si le cédant le désire, il peut recevoir un reçu d'impôt pour le don de ses archives.

Présentation au Comité d'acquisition du service d'archives

Un projet d'acquisition est soumis à l'étude du comité d'acquisition du service d'archives concerné. Ce comité est habituellement formé d'archivistes, de membres de la direction du service d'archives et d'experts. Il analyse et détermine :

- la conformité du projet avec la politique d'acquisition du service d'archives;
- la conformité du projet avec les champs de compétence du service;
- l'intérêt des documents d'archives pour ses clientèles;
- la possibilité pour un autre service d'archives de jouer un rôle de suppléance;
- les conditions du contrat d'acquisition liées à l'accès aux documents.

Le comité recommande l'acceptation, la réorientation vers d'autres institutions patrimoniales ou le refus de l'offre de documents.

Signature de la convention de donation

L'archiviste négocie avec le donateur un projet de convention, puis il le soumet à la direction de son service d'archives pour étude. Si les conditions contractuelles conviennent au donateur et au service d'archives, l'entente est alors conclue. La signature d'une convention de donation confirme le transfert légal de la propriété des documents offerts par le donateur au service d'archives.

Traitement des archives

Une fois le fonds acquis ou en voie de l'être, un archiviste peut procéder au traitement du fonds. Au cours de cette étape, l'archiviste élimine les doubles et les documents sans valeur de témoignage et transfère les publications à une bibliothèque ou à un centre de documentation.

Il se peut également que l'archiviste procède à un échantillonnage de documents et ce, même si les délais de conservation présents dans le guide indiquent la conservation permanente comme mode de disposition finale. En effet, l'idée sous-jacente à cet outil est de rendre la gestion documentaire simple et efficace tout en s'assurant de conserver les traces de l'action du parlementaire. Ainsi, en évitant d'élaborer des critères de tri complexes à appliquer, il est apparu préférable de conserver un ensemble de documents et de laisser à l'archiviste le soin de procéder à l'évaluation archivistique des documents lorsque le fonds est acquis.

Démarche d'évaluation monétaire des archives privées

L'évaluation monétaire est effectuée uniquement si le donateur désire obtenir un rabattement fiscal pour la donation de ses archives. Dans un tel cas, seules les archives dites « privées » peuvent être évaluées en vue de l'obtention d'un avantage fiscal. Ces archives comprennent :

- les documents personnels concernant la vie privée et les intérêts personnels d'un parlementaire en tant que citoyen;
- les documents politiques concernant le membre d'un parti politique élu et le représentant d'une circonscription électorale;
- les documents législatifs et parlementaires portant sur les aspects de la vie du Parlement, notamment le protocole et les associations interparlementaires et internationales.

Les documents liés à la qualité de ministre du parlementaire et à son appartenance au Conseil des ministres sont considérés comme des archives publiques, au même titre que les documents institutionnels et administratifs liés au mandat d'un ministère. Ces archives publiques ne donnent droit à aucun reçu d'impôt. Les archives produites et reçues à titre de député sont quant à elles considérées comme des archives privées et elles sont évaluables.

Pour tout conseil ayant trait au domaine financier, l'archiviste ne peut qu'orienter le donateur vers des sources d'information gouvernementales ou lui conseiller de faire appel à un comptable spécialisé dans le domaine des impôts et de la fiscalité.

Présentation au Conseil national d'évaluation des archives

Pour éviter toute situation où elles pourraient sembler être juge et partie, les Archives nationales du Québec et l'Assemblée nationale du Québec confient la responsabilité de l'évaluation monétaire des archives acquises à une organisation extérieure indépendante : le Conseil national d'évaluation des archives (CNEA). Le CNEA est un organisme d'évaluation monétaire reconnu par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), qui émet les certificats fiscaux. Il est également reconnu par les instances responsables des déclarations sur le revenu tant au gouvernement fédéral que provincial.

C'est un comité du CNEA, composé de trois membres, qui détermine la juste valeur marchande du fonds d'archives. La juste valeur marchande se définit comme étant le « prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes¹ ».

Présentation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

Pour les documents donnés ayant une valeur supérieure à 5 000 \$, l'archiviste achemine un dossier de demande d'attestation à la CCEEBC. Cependant, compte tenu de la faible différence entre le don de charité et les avantages fiscaux concernant une donation s'appuyant sur le certificat fiscal d'un bien culturel évalué à 5 000 \$ et moins, les services d'archives, sur la recommandation de la CCEEBC, ne produisent pas de dossier de demande d'attestation à titre de bien culturel.

¹ Source : définition du juge Cattanach énoncée dans *Henderson Estate, Bank of New York v. Minister of National Revenue*, 1973, C.T.C., page 644, décision confirmée lors des deux audiences de la Cour d'appel en 1975.

Reçus d'impôt et avantages fiscaux

Dans la plupart des cas, le montant pour lequel le donateur peut demander un crédit d'impôt se rapporte à l'année où il signe une convention de donation de ses archives, quelle que soit la date d'émission du certificat, de tout autre reçu ou la date de l'évaluation monétaire du bien. Le donateur peut cependant étaler sur les cinq années suivant l'année de la signature de la convention le montant du crédit d'impôt qu'il n'a pas réclamé cette année-là².

La donation évaluée à 5 000 \$ ou moins :

Le service d'archives produit deux exemplaires d'un reçu d'impôt (pour le fédéral et le provincial) qu'il achemine au donateur. La valeur monétaire de cette donation sera alors produite par le donateur à titre de « don de charité » lors de sa déclaration fiscale.

La donation dont l'évaluation monétaire est supérieure à 5 000 \$:

Le reçu d'impôt du service d'archives est acheminé au donateur seulement après que la CCEEBC ait expédié au service une copie de la lettre de transmission du certificat fiscal au donateur. Deux exemplaires du reçu d'impôt sont alors expédiés au donateur.

² Pour plus de renseignements à ce sujet, voir Agence des douanes et du revenu du Canada, *Les dons et l'impôt*, Ottawa : Agence des douanes et du revenu du Canada, [2000], 31p. Cette brochure est également disponible dans le site Internet de l'agence à l'adresse : www.ccr-aadrc.gc.ca (page consultée le 21 mars 2003).

Bibliographie



-
- AGENCE DES DOUANES ET DU REVENU DU CANADA, *Les dons et l'impôt*, Ottawa : Agence des douanes et du revenu du Canada, [2000], 31p.
- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA, *Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre : Guidelines for managing recorded information in a minister's office*, [Ottawa] : Ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1992, 59p.
- ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, *Guide du député de l'Assemblée nationale*, Mise à jour n°6, Décembre 2004, Trente-septième législature, Québec : Bureau du Secrétaire général, 2004, [pagination multiple].
- ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, *Gestion des documents administratifs : Manuel à l'intention des responsables des postes de classement*, Québec : Assemblée nationale du Québec, Service de la gestion des documents, dernière mise à jour en septembre 2000.
- BOLOTENKO, George, Ian McClymont et Michel Wyczynski, *Appraisal criteria for cabinet minister's fonds*, [Ottawa] : [Archives nationales du Canada], MG 35 Working group, 30 décembre 1996, 17p.
- CASAULT, Denis, *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec : Archives nationales du Québec, 1995, 108p.
- CASAULT, Denis et Michel Lévesque, *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*, Sillery : Association des archivistes du Québec, 1997, 54p.
- CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (CRÉPUQ), *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, Édition électronique à jour le 20 février 2004, Site de la CRÉPUQ, [En ligne]. <http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm>.
- COUTURE, Carol et al., *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1994, 559p.
- DROLET, Christian, Gilles Héon et Caroline Sauvageau, avec la collaboration de Michel Lévesque, *Guide de gestion des archives des partis politiques*, Québec : Archives nationales du Québec, 2005, 54p.
- DROLET, Christian, Ginette Rouleau et Raphaël Thériault, *Vos archives : Une contribution à la mémoire du Québec : Guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel*, Québec : Assemblée nationale du Québec, 2003, 49p.
- GAGNON-ARGUIN, Louise et Hélène Vien, *Typologie des documents des organisations : De la création à la conservation*, Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1998, 432p.
- HÉON, Gilles et al., *Comment classer vos archives personnelles et familiales*, Québec : Association des archivistes du Québec, 2000, 59p.
- LÉVESQUE, Michel avec la collaboration de André Frenière, *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*, Sillery : Association des archivistes du Québec, 1996, 32p.
- ROULEAU, Ginette, *Guide de gestion de l'information*, Québec : Commission de la capitale nationale du Québec, 1997, [166p.]
- ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture et al., *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec : Presses de l'Université du Québec, 1994, 348p.
- TROUBOUL, Julie, *Rapport final concernant la gestion des archives des députés*, Québec : Assemblée nationale, 2001, 147p.



Annexes

Achévé d'imprimer
en septembre 2005
Presses de l'Assemblée nationale
du Québec

