



## PRÉSERVER HIER POUR DEMAIN

### QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CLASSIFICATION ET UN CALENDRIER DE CONSERVATION?



Ces deux outils sont presque indissociables. Le plan de classification établit une structure de classement uniforme dans votre organisme, c'est-à-dire qu'il sert à **ranger physiquement ou numériquement** les documents par sujet. Le calendrier de conservation, de son côté, concerne une dimension temporelle et une finalité : il vous indique **combien de temps conserver** les documents, avant de pouvoir les détruire en totalité ou en partie, ou encore de les conserver de façon définitive.

### LES OBJECTIFS

La saine gestion de vos archives permet, entre autres :

- d'**assurer la continuité** de vos activités
- de **satisfaire aux exigences des lois et règlements** encadrant la gestion des documents, notamment en matière de protection des renseignements confidentiels, de documents financiers ou d'accès à l'information
- de **faciliter le classement, le repérage et la transmission** de l'information, autant papier qu'électronique
- de **maximiser son espace** d'entreposage en ne conservant que les documents qui doivent l'être
- de **participer à la constitution du patrimoine archivistique** de votre organisation, et ainsi garder une trace des réalisations de votre organisme au fil des années



Archives Lanaudière est un centre d'archives agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) dont la mission d'organisme à but non lucratif est la sauvegarde du patrimoine archivistique.

### POURQUOI LES METTRE À JOUR?

Les lois, les règlements et les recommandations évoluent dans le temps. Votre organisme en lui-même peut également subir des changements qui se refléteront sur votre gestion documentaire. Par conséquent, il est recommandé de **faire une révision aux cinq ans** de ses outils documentaires.

### NOTRE EXPERTISE

Ayant participé à l'élaboration de calendriers de conservation pour plusieurs organisations, Archives Lanaudière est en mesure de vous conseiller et de vous assister pour la conception et l'application des outils documentaires à des coûts en lien avec votre budget. De plus, ces travaux faciliteront une reprise organisée de vos activités.

**Archives Lanaudière**, est un **organisme à but non lucratif agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec**. En lien avec sa mission archivistique, il a développé une vaste expertise en gestion des documents. Depuis maintenant près de trente ans, il offre des services de gestion, de numérisation et d'entreposage de document.

Nos archivistes qualifiés feront un examen de vos besoins afin de vous soumettre une solution adaptée à ceux-ci. Ce processus peut se faire entièrement en ligne, par courriel ou par téléphone.

N'hésitez pas à communiquer avec le soussigné afin que soit réalisée, gratuitement et sans obligation, une analyse de vos besoins.

Denis Pepin  
Directeur général  
Tel : 450 589-0233  
[pepinde@archives-lanaudiere.com](mailto:pepinde@archives-lanaudiere.com)  
[www.archives-lanaudiere.com](http://www.archives-lanaudiere.com)