

***Ébauche* des lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de contrôleur**

Table des matières

SECTION I - INTRODUCTION	1
Renseignements généraux	1
Portée	1
Bureaux de première responsabilité	1
Présentation des lignes directrices	2
Disposition	2
SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	3
Fonction de contrôleur (général)	2
1. Vérification externe	3
Vérification externe	3
2. Planification et information financières	3
Comptes créditeurs	3
Comptes débiteurs	4
Affectations de fonds	4
Indemnités	4
Opérations bancaires	4
Cautionnement des employés	4
Budget	4
Comptabilité de caisse	4
Chèques - Relevés de compte	5
Réclamations - par et contre l'État	5
Droits et tarifs	5
Charges	5
Paye	6
Petite caisse	6
Comptes d'affranchissement	6
Reçus	6
Mandat de signature	6
3. Gestion des programmes	6
Accords avec d'autres paliers de gouvernement	6
Contrats et acceptation de soumissions, etc.....	7
Estimations	7
Plans opérationnels pluriannuels	7
Règlements et décrets	7

Ébauche des lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de contrôleur

SECTION I - INTRODUCTION

Renseignements généraux

Les présentes lignes directrices visent à guider les institutions dans l'établissement des périodes minimales de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada. Ces lignes directrices doivent être considérées comme des pratiques exemplaires. Elles ne visent donc pas à primer sur l'obligation, pour chaque institution, de gérer des documents conformément au cadre redditionnel qui découle de sa législation habilitante, de ses exigences de programme et de ses pratiques de gestion. *En fin de compte, il appartient à chacune des institutions du gouvernement du Canada de déterminer les périodes de conservation des documents qu'elles gèrent et d'en assurer le respect.*

Version imprimée uniquement : Vous pouvez également consulter ces lignes directrices à l'adresse suivante : (url).

Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous *les documents administratifs communs* recueillis, créés ou reçus par les institutions et qui appuient l'administration de la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada (c.-à-d., les documents qui témoignent des fonctions, des sous-fonctions, des activités et des programmes administratifs communs) sans égard au mode d'organisation ou de contrôle interne des documents de chacune des institutions.

Les institutions qui appliquent ces lignes directrices devront voir à ce que :

- ! les documents ne soient pas foncièrement des documents d'exploitation;
- ! les documents ne soient pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- ! les documents ne servent pas à appuyer une fonction administrative dans un bureau de première responsabilité (BPR);
- ! les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'autorisation n° 99/004 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à l'annexe de cette autorisation;
- ! les documents ne soient pas antérieurs à 1946 (les documents antérieurs à 1946 doivent être transférés aux Archives nationales).

Bureaux de première responsabilité

Les présentes lignes directrices de conservation ne s'appliquent pas aux documents des bureaux de première responsabilité (BPR) ou des organismes centraux qui sont recueillis, créés ou reçus en vue d'accomplir le mandat d'administration de la fonction de contrôleur au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces institutions, il y notamment le Conseil du Trésor, le vérificateur général et toute autre institution mandatée pour exécuter, partiellement ou en totalité, la fonction de contrôleur au nom du gouvernement du Canada. Les lignes directrices de conservation des documents administratifs communs s'appliquent cependant à tous les documents recueillis, créés ou reçus en vue de satisfaire aux exigences administratives *internes* communes de ces institutions qui ont trait à la fonction de contrôleur.

Présentation des lignes directrices

Les descriptions des documents et les périodes de conservation énoncées dans les présentes lignes directrices ont fait l'objet d'un regroupement et d'une révision afin de refléter la fonction de contrôleur du gouvernement du Canada, qui comprend les trois (3) sous-fonctions suivantes : la vérification externe; la gestion financière et la gestion des programmes.

Lorsque les institutions ne disposent pas de directives claires, elles devraient déterminer les périodes de conservation de ces documents en fonction de leurs exigences opérationnelles et juridiques particulières.

Disposition

Le contenu des présentes lignes directrices ne constitue en aucune façon une autorisation de disposer des documents. Les institutions qui souhaitent obtenir des précisions sur la disposition des documents administratifs communs liés à la fonction de contrôleur devraient consulter *l'autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 99/004 des Archives nationales* (http://www.archives.ca/06/0604_f.html).

Service d'aide

Pour obtenir des conseils et de l'aide concernant l'application des présentes lignes directrices, veuillez communiquer avec les Archives nationales par téléphone au (613) 944-IMGI [(613) 944-4644] ou par courriel à l'adresse suivante : imgi@archives.ca.

SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux documents administratifs communs qui appuient la fonction de contrôleur, responsable de la gestion des ressources financières au sein du

gouvernement fédéral. La fonction de contrôleur est subdivisée en sous-fonctions : la vérification externe, l'information et la planification financières ainsi que la gestion des programmes.

La fonction de contrôleur (général)	
<p><i>Elle englobe les fonctions, les sous-fonctions, les procédés, les activités et les transactions liés à la gestion des ressources financières exécutés habituellement au sein des institutions fédérales et entre ces dernières dans le but de favoriser l'application des politiques opérationnelles et la prestation de programmes et de services. Les principales lois qui sous-tendent la fonction de contrôleur sont la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u> et la <u>Loi sur le vérificateur général</u>. Afin de faciliter la détermination et l'explication des exigences liées à la disposition, on a divisé la fonction de contrôleur en trois sous-fonctions, comme il est illustré ci-dessous.</i></p>	
Lignes directrices générales	
Politiques et procédures	Cinq ans après leur remplacement Actifs pendant deux ans et inactifs pendant trois ans (A2, I3)
Documents courants	Deux ans
Les exceptions à ces règles générales sont énoncées ci-dessous.	
<p>N.B. : À moins que ce ne soit indiqué autrement ci-dessous, il faut appliquer la période de conservation des politiques et des procédures de cinq ans et la période de conservation des documents courants de deux ans aux documents semblables rattachés à chacune des sous-fonctions. À moins d'avis contraire, il faut toujours interpréter et appliquer les périodes de conservation « après l'exécution de toutes les mesures administratives »; par exemple, deux ans après que toutes les mesures administratives aient été exécutées. De plus, dans le cas des documents liés à la fonction de contrôleur, il faut soigneusement veiller à conserver les documents de l'année financière à l'étude.</p>	

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>1. Vérification externe <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents destinés à une tierce partie qui examine et évalue les documents financiers et les comptes d'un organisme ou d'un ministère. Cette tierce partie indique si elle estime que les documents financiers présentent l'information de manière juste, exacte et complète en fonction des politiques comptables et des autorisations énoncées et qu'ils sont uniformes avec ceux de l'année précédente. De plus, la vérification externe peut porter sur l'évaluation de la pertinence des contrôles internes et des systèmes de gestion de l'information, de l'efficacité générale du rendement financier d'un organisme (d'un programme ou d'un secteur d'activités), et/ou de la mesure dans laquelle les fonds ont été utilisés avec un souci d'économie et d'efficacité (ce terme correspond aussi à l'appellation « d'intégralité » ou « d'optimisation des ressources »). Le vérificateur général est l'organisme central qui exécute cette fonction, mais le Secrétaire du Conseil du Trésor agit également à titre de contrôleur général et procède à plusieurs vérifications spécialisées de la conformité rattachées à la gestion financière et aux mécanismes de contrôle internes.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/004</p>
<p>Vérification externe Elle englobe les informations concernant les vérifications et les enquêtes (qu'elles soient ou non propres à l'organisme) du vérificateur général (y compris toute interaction entre l'organisme et le Bureau du vérificateur général); les vérifications spécialisées de la conformité des sous-fonctions de gestion financière ou d'évaluation des programmes du Secrétaire du Conseil du Trésor et du contrôleur général; les vérifications et les services de vérification de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Documents liés à d'autres vérifications (N.B. : Ne comprend pas les vérifications réalisées par des experts-conseils du secteur privé)</p>	<p>3 années financières</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>2. Gestion financière <i>Cette sous-fonction englobe les documents qui traitent de toutes les facettes liées à l'information financière; à la classification des comptes; au contrôle budgétaire; aux systèmes d'information financière; à la comptabilisation et au contrôle des dépenses; à la comptabilisation et au contrôle des recettes; à la comptabilisation de l'actif et du passif; à la comptabilisation des crédits à des fins spéciales et des fonds renouvelables.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/004</p>
<p>Comptes et comptabilité (crédits, débours, etc.) Les documents liés au traitement des comptes d'attente (y compris ceux des grands livres)</p>	<p>1 année financière après le transfert au compte approprié</p>
<p>Comptes créditeurs (dépenses) Ils englobent les documents de facturation, les pièces justificatives (sociétés commerciales, hôpitaux et fournisseurs); les grands livres et registres (dépenses, comptes d'avance); les services consultatifs, professionnels et techniques (conseillers, médecins, avocats, etc.) rendus à l'organisme; les services rendus aux autres organismes; les services publics (énergie et téléphone); les pièces justificatives (relevés de comptes, lettres de transport, demandes de chèques, crédits pour avances, relevés, bons d'achat et commandes).</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>
<p>Comptes débiteurs (recettes) Ils englobent les documents liés aux notes de crédit et aux remboursements (pour le retour d'articles et de contenants); grands livres et livres (y compris les remboursements des grands livres et les remboursements et remises); les pièces justificatives (factures, crédits, reçus officiels, formulaires de reçus, bordereaux de vente) de toute source, y compris les comptes recouvrables de concessions, de réclamations, de droits et de locations.</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>
<p>Affectations de fonds Elles englobent les grands livres et les registres ainsi que les pièces justificatives (transfert entre les affectations préalables)</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>
<p>Indemnités Elles englobent les documents qui traitent des indemnités liées à l'enseignement, au service à l'étranger, au mariage, aux postes dans le Nord et en région isolée, au risque, à la subsistance, à la fin de service, aux allocations familiales et aux anciens combattants.</p> <p>Représentation</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>1 année financière</p>

<p>Opérations bancaires Elles englobent les documents liés au cours du change de la Banque du Canada, les bilans de la Division du contrôle du remboursement des chèques et les pièces justificatives (reçus et copies de transfert de fonds).</p> <p>Bilans des comptes d'avances</p>	<p>1 année financière</p> <p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>
<p>Cautionnement des employés</p>	<p>2 années financières</p>
<p>Budgets Budgets individuels - par organisme ou ministère</p> <p>Budgets individuels - par direction générale ou division</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>2 années financières</p>
<p>Comptabilité de caisse Registres de caisse, livres de caisse, registres des reçus récapitulatifs et livres de droits de quai</p> <p>Registres de contrôle de caisse</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>1 année financière</p>
<p>Chèque - Relevés de compte Chèques courants payés et autres effets analogues, résumés (annexés aux pièces justificatives), relevés bancaires et rapprochement des comptes bancaires - comptes d'avances bancaires, paiements des mandats d'élection, listes et transcriptions, chèques retournés - puis payés, registres des chèques et transcriptions.</p> <p>Chèques annulés, retournés - ensuite annulés, reçus de chèques, pièces justificatives - ensuite retournés</p> <p>Chèques retournés - chèques non livrables</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>1 année financière</p> <p>Annulés après six mois et conservés durant 6 ans (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>

<p>Réclamations - par et contre l'État Dossiers individuels des réclamations, y compris les réclamations d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion et autres réclamations par et contre l'État fermées ou virées à un compte client inactif.</p> <p>N.B. : Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette norme, ou sa version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de InfoSource. Au besoin, une modification à ces lignes directrices sera publiée.</p>	<p>6 années financières suivant le règlement des réclamations des individus (actifs 2 ans, inactifs 4 ans). Il s'agit d'une norme de conservation et de destruction qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Consulter la publication du Conseil du Trésor <i>InfoSource</i> : <i>Source de renseignements sur les employés fédéraux</i>, Fichier ordinaire POE 908, Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion. http://publiservice.fbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/infosource/siglist_e.html</p>
<p>Droits et tarifs Documents et formulaires liés à la douane et accise, aux exportations et aux importations.</p>	<p>2 années financières</p>
<p>Charges Régularisations, charges financières individuelles, grands livres et registres et transferts - sous-crédit</p>	<p>1 année financière</p>

<p>Paye Comptes - Caisse de retraite (individuelle)</p> <p>Comptes - Solde d'ouverture pour la pension de retraite en date du 1^{er} janvier 1954</p> <p>Indemnités et déductions - Formulaire d'autorisation de la Gendarmerie royale</p> <p>Retenue de solde - Documentation</p> <p>Obligations d'épargne du Canada - Garanties</p> <p>Cartes - Dossiers de la rémunération</p> <p>Cartes - Dossier complet de la rémunération des employés pour les employés classés, recrutés sur place, à temps partiel, au taux courant, saisonniers et pour la session - Grand livre des rentiers</p> <p>Dossiers de paye - Rentiers - Dossiers de services, autorisation des prestations, certificats viagers et avis de déductions. (dossiers clos)</p> <p>Impôt sur le revenu - Formulaires T4 et TP4</p>	<p>2 ans pourvu que toutes les questions de succession soient réglées.</p> <p>Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier.</p> <p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>2 années financières</p> <p>Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier.</p> <p>2 ans après la cessation de tout paiement au rentier ou à ses héritiers, pourvu qu'il n'y ait aucune poursuite en instance ou prévue.</p> <p>3 années financières</p> <p>6 années financières (actif 2 ans, inactif 4 ans)</p>
<p>Petite caisse</p>	<p>2 années financières</p>
<p>Comptes d'affranchissement Grands livres et registres - Dossiers quotidiens et comptes d'avances</p>	<p>1 année financière</p>
<p>Reçus Ils englobent les biens et les services reçus, les accusés de réception, les listes et les reçus individuels courants</p>	<p>1 année financière</p>
<p>Mandat de signature Listes et cartes de signature</p>	<p>Jusqu'à ce qu'elles soient remplacées</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisation en matière de conservation
<p>3. Gestion des programmes <i>Cette sous-fonction englobe les procédés et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les organismes fédéraux et qui sont liés à la gestion des dépenses et aux activités connexes, aux plans et aux projets d'immobilisations, aux accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, à la gestion des risques, aux frais aux usagers externes et à la diversification des modes de prestation de services qui intègrent la vérification interne et l'évaluation des programmes.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/004</p>
<p>Accords avec d'autres paliers de gouvernement</p> <p>N.B. : La sous-fonction s'applique uniquement aux dossiers qui documentent les fonctions de pure gestion financière de comptabilisation et de contrôle des dépenses et/ou des recettes, de vérification des paiements, de budgétisation et de contrôle budgétaires des programmes, y compris les grands livres concernant les accords. Elle ne s'applique pas aux dossiers qui documentent l'élaboration de la politique et l'administration d'un programme qui a trait à de tels accords, lorsque l'institution joue un rôle de bureau de première responsabilité (BPR) dans la création, l'administration ou l'interprétation de l'accord ou des dossiers qui contiennent un mélange des dossiers financiers et ceux liés aux politiques et à l'administration.</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p>
<p>Contrats, acceptation de soumissions, etc. Dossiers individuels de contrat concernant les achats, les locations, les services de même que les grands livres et les registres.</p>	<p>6 années financières après l'expiration et le non-renouvellement</p>
<p>Estimations Estimations individuelles - par organisme</p> <p>Estimations individuelles - par direction, direction générale ou division</p>	<p>6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)</p> <p>2 années financières</p>

Plans opérationnels pluriannuels (POM) Elle englobe les plans de surveillance et de contrôle de l'affectation des ressources compte tenu de la structure de planification. POM individuel - organisme POM individuel - direction, direction générale ou division	 6 années financières après avoir été remplacés (actifs 2 ans, inactifs 4 ans) 2 années financières
Règlements et décrets Paiements individuels	6 années financières (actifs 2 ans, inactifs 4 ans)