

***Ébauche des lignes directrices concernant les périodes
de conservation des documents administratifs communs
qui appuient la fonction d'administration générale***

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	2
Fonction d'administration générale - Lignes directrices en matière de conservation	2
1. Gestion de l'information gouvernementale	3
Accès à l'information	3
Protection des renseignements personnels	3
Gestion de documents	3
Services de bibliothèque	3
Gestion des formulaires	3
Services de courrier et de messagerie	4
Services de reproduction et de publication	4
Services d'information	4
2. Sécurité	4
Sécurité	4
3. Soutien administratif	5
Voyages	5
Stationnement	5
Services de télécommunications	5
Livres, brochures et publications - Compilation et révision, impression, reliure, vente et distribution	5
Services de traduction	5
Services de bureau	6

Lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction d'administration générale

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 d'administration générale 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 la gestion de la fonction d'administration générale 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 (http://www.archives.ca/06/0604_f.html);
- ! 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 de gestion de la fonction d'administration générale au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces institutions, il y notamment le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, le Conseil du Trésor et toute autre institution mandatée pour exécuter, partiellement ou en totalité, la fonction d'administration générale 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 d'administration générale communes de ces institutions.

Présentation des lignes directrices

Les descriptions des documents et les périodes de conservation énoncées dans les présentes lignes directrices ont fait l'objet d'une révision et d'un regroupement afin de refléter la fonction d'administration générale du gouvernement du Canada, qui comprend les trois (3) sous-fonctions suivantes : la gestion de l'information gouvernementale, la sécurité et le soutien administratif.

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 d'administration générale devraient consulter *l'Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 98/001*.

Services 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 les services et la fonction d'administration générale dans la fonction publique fédérale.

Fonction d'administration générale

Elle englobe les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait aux services administratifs ordinairement offerts au sein de chacune des institutions de l'administration fédérale et entre ces dernières, afin de favoriser l'application des politiques opérationnelles ainsi que la prestation des programmes et des services. La Loi sur les Archives nationales du Canada, la Loi sur la Bibliothèque nationale, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction d'administration générale. Afin de déterminer et d'expliquer les exigences en matière de disposition des documents, la fonction « administration générale » a été subdivisée en trois sous-fonctions décrites ci-dessous.

Lignes directrices générales

Politiques	5 ans suivant le remplacement Actif pendant deux ans et inactif pendant trois ans (A2, I3)
Documents courants	2 ans

Les exceptions à ces règles générales sont énoncées ci-dessous

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.

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>1. Gestion de l'information gouvernementale <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les activités et les processus administratifs au cours desquels sont produits, dans le cadre du cycle de vie de l'information, les documents créés par les institutions fédérales (c'est-à-dire de la création des documents à leur disposition en passant par l'organisation des éléments qui les composent, la récupération, l'utilisation, l'accès, l'entreposage et la protection de ceux-ci). Plus précisément, cette sous-fonction regroupe dix programmes ou activités de base qu'ont en commun toutes les institutions du gouvernement : l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la gestion des documents (notamment le programme de protection des documents essentiels), la gestion de la technologie de l'information, les services de bibliothèque, la gestion de la correspondance, la gestion des formulaires, la gestion des manuels, les services de courrier et de messagerie et les services de reproduction et de publication.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 98/001</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>Accès à l'information</p> <p>Rapports</p> <p>Dossiers individuels</p> <p>Protection des renseignements personnels</p> <p>Rapports</p> <p>Dossiers individuels</p>	<p>2 ans</p> <p>Au minimum, 2 ans après la date à laquelle ont répondu à une demande et, s'il y a lieu, le traitement complet d'une plainte ultérieure.</p> <p>Au minimum, 2 ans après la date à laquelle ont répondu à une demande et, s'il y a lieu, le traitement complet d'une plainte ultérieure.</p> <p>N.B. : On peut en disposer plus tôt si la personne à laquelle les renseignements renvoient y consent.</p>
<p>Gestion de documents</p> <p>Cartes de l'index numérique du fichier central ou documents de contrôle du fichier central</p> <p>Dossiers liés aux documents stockés</p> <p>Dossiers liés aux documents disposés</p>	<p>2 ans après avoir été remplacées</p> <p>À conserver en permanence</p> <p>2 ans après la disposition finale des documents</p>
<p>Services de bibliothèque</p> <p>N.B. : Pour des détails concernant l'acquisition de matériel de bibliothèque, y compris les livres et les abonnements aux journaux et aux périodiques, consulter la section « Acquisition » de la fonction de « gestion du matériel » (APDD n° 99/003).</p>	
<p>Gestion des formulaires</p> <p>N.B. : Pour des précisions au sujet de l'approvisionnement en formulaires, consulter la section « Acquisition » de la fonction « gestion du matériel ».</p>	
<p>Services de courrier et de messagerie</p> <p>Listes d'envoi</p> <p>Registres et inscriptions utilisés au sein des services de livraisons postales et des postes</p>	<p>Jusqu'à ce qu'elles soient remplacées</p> <p>1 an</p>
<p>Services de reproduction et de publication</p> <p>Dossiers liés aux travaux de reproduction et de publication</p>	<p>1 an après l'exécution des travaux</p>

<p>Services d'information</p> <p>Affiches qui ne sont pas créées pour le compte d'une institution gouvernementale et qui ne sont pas régies par cette dernière.</p> <p>N.B. : En ce qui concerne les affiches créées pour le compte d'une institution gouvernementale et régies par cette dernière, consulter l'autorisation de disposer des documents n° 96/024 (secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales).</p>	<p>Jusqu'à ce qu'elles soient périmées</p>
--	--

<p><i>Fonction / Description</i></p>	<p><i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i></p>
<p>2. Sécurité</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les activités et les processus administratifs au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux principaux éléments constitutifs de la sécurité tels que la classification et la désignation des renseignements, la sécurité et la gestion des risques, le contrôle de l'accès, la sécurité du personnel, les mesures de protection ainsi que les infractions et les manquements à la sécurité. Plus précisément, cette sous-fonction vise notamment la classification de renseignements de nature délicate qui revêtent un intérêt national; la délivrance d'autorisations de sécurité à des fonctionnaires fédéraux ou à des personnes qui travaillent à contrat pour le gouvernement fédéral; tous les aspects de la sécurité matérielle qui concernent des renseignements classifiés ou de nature délicate; le traitement sécuritaire des fonds documentaires; sont exclus, les activités et les documents des organismes de sécurité et de protection dont le mandat législatif vise des activités de subversion ou des enquêtes portant sur de semblables activités.</i></p> <p>Dossier des cas individuels - Vérifications de la fiabilité et autorisations de sécurité</p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 98/001</p> <p>2 ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification.</p> <p>N.B. : On peut joindre le niveau de la cote de sécurité au dossier de l'employé.</p>

<p><i>Fonction / Description</i></p>	<p><i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i></p>
<p>3. Soutien administratif</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les activités et les processus administratifs au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux aspects les plus usuels de la fonction « administration générale ». Plus précisément, cette sous-fonction comprend la gestion des voyages et les services de soutien administratif tels que les services de traitement de texte, de sténographie et de traduction.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 98/001</p>

<p>Voyages</p> <p>Bagages - Perdus, endommagés ou non réclamés</p> <p>Transport de marchandises et envois express - Affaires courantes</p> <p>Transport de marchandises et envois express - Taux, tarifs et horaires</p> <p>Réservation d'hôtel</p>	<p>Un an</p> <p>Un an</p> <p>Jusqu'à leur remplacement ou leur révocation</p> <p>6 mois</p>
<p>Stationnement</p> <p>Demandes et permis de stationnement délivrés par les institutions ou à celles-ci.</p>	<p>2 ans après l'expiration du permis. 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 : Source de renseignements sur les employés fédéraux</i>, Fichier ordinaire POE 914, Stationnement. http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/infosource/siglist_e.html</p>
<p>Services de télécommunications</p> <p>N.B. : Pour des précisions concernant l'installation des systèmes de télécommunications (immobilisations), consulter la fonction « gestion immobilière ». Pour l'installation de biens mobiliers, consulter la fonction « gestion du matériel ».</p>	
<p>Livres, brochures et publications – compilation et révision, impression, reliure, vente et distribution</p> <p>Publications individuelles</p>	<p>1 an après la publication ou l'annulation</p>
<p>Services de traduction</p> <p>Correspondance et demandes</p>	<p>1 an</p>
<p>Services de bureau</p> <p>Services de secrétariat et de sténographie</p> <p>Services de traitement de textes, de dactylographie et de transcription</p> <p>N.B. : Lorsque le traitement de l'information des Services de bureau comprend l'élaboration de systèmes automatisés, leur entretien et l'aide technique à l'égard des systèmes de bureautique et des bases de données qui soutiennent des fonctions d'exploitation ou des systèmes d'information automatisés ou tout autre agencement de fonctions administratives et d'exploitation, de tels documents ne sont pas assujettis à l'APDD n° 98/001.</p>	<p>1 an</p> <p>1 an</p>

