

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

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 gestion du matériel	3
1. Évaluation des exigences	4
2. Planification des exigences liées au matériel	4
Catalogues, manuels et listes de prix liés à la planification	4
Dessins et cahiers des charges liés à la planification	4
3. Acquisition de biens matériels et de services connexes	5
Convention d'offre à commandes	5
Acquisition de vêtements	5
Acquisition de papeterie	5
Acquisition d'équipement technique	6
Acquisition de véhicules	6
Acquisition de formulaires	6
4. Exploitation des biens matériels	6
Véhicules d'exploitation	6
5. Utilisation des biens matériels	6
Comptabilisation et inventaire des biens matériels	6
Étiquetage des biens matériels	6
Prêt de biens matériels	6
6. Entretien des biens matériels	7
Entretien et réparation des biens matériels	7
Entretien et réparation des véhicules	7
7. Remplacement des biens matériels	7
Remplacement courant des biens matériels	7
8. Disposition des biens matériels	7
Disposition et surplus	7

Lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion du matériel

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 gestion du matériel 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 (sauf pour de rares exceptions).*

Version imprimée uniquement : Vous pouvez également consulter ces lignes directrices en direct 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 gestion du matériel 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 les 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 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 gestion du matériel au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces institutions, il y a 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 de 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 communes de ces institutions qui ont trait à la fonction de gestion du matériel.

Présentation des lignes directrices

Les descriptions des documents et les périodes de conservation énoncées dans ces lignes directrices remplacent la troisième partie des « Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada » des Archives nationales. Toutes les descriptions pertinentes ont fait l'objet d'une révision et d'un regroupement pour refléter la fonction de gestion du matériel du gouvernement du Canada, qui comprend les huit (8) sous-fonctions suivantes : l'évaluation, la planification, l'acquisition, l'exploitation, l'utilisation, l'entretien, le remplacement et la disposition.

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 gestion du matériel devrait consulter *l'Autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 2001/002 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 gestion du matériel qui comprend l'administration des responsabilités liées à la gestion des biens mobiliers dans la fonction publique fédérale. La gestion du matériel comporte les sous-fonctions suivantes : l'évaluation, la planification, l'acquisition, l'exploitation, l'utilisation, l'entretien, le remplacement et la disposition.

Fonction de gestion du matériel

Elle englobe les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens mobiliers (tels que le mobilier, les ameublements, l'équipement, les fournitures, les véhicules et autres biens matériels utilisés ou acquis par une institution) exécutés habituellement au sein des institutions fédérales et entre ces dernières dans le but de favoriser l'exécution de programmes et la prestation de services. La Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, la Loi sur la production de défense, la Loi sur les biens de surplus de la Couronne et la Loi sur la gestion des finances publiques comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction de gestion du matériel. Afin de déterminer et d'expliquer les exigences en matière de disposition des documents, la fonction de gestion du matériel, telle qu'elle est énoncée dans la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor relative à la gestion du matériel, peut s'appliquer de façon conceptuelle à n'importe quelle institution fédérale. Elle se divise en quatre phases de gestion du cycle de vie des biens mobiliers qui comportent huit sous-fonctions décrites ci-dessous.

Lignes directrices générales

Politiques et procédures	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.

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>1. Évaluation des exigences</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions gouvernementales lorsqu'elles : évaluent les biens et les ressources existants; définissent leurs besoins courants et futurs; examinent d'autres moyens de répondre à leurs besoins en matériel, notamment par la refonte des processus organisationnels; procèdent à l'examen de la mise en oeuvre et de l'efficacité des politiques liées à la gestion du matériel; donnent de la rétroaction sur ces exercices; encouragent les gestionnaires à avoir recours à des produits et à des pratiques qui n'ont pas d'incidence sur la qualité de l'environnement; vérifient que la gestion du matériel respecte les normes et les politiques de l'institution; veillent à la gestion efficace et efficiente de tous les stocks ainsi qu'à la répartition des coûts des stocks.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 99/003</p>
Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>2. Planification des exigences liées au matériel</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions gouvernementales lorsqu'elles : élaborent des stratégies d'achat; participent à des examens de la stratégie d'approvisionnement; planifient la logistique à court et à long terme; établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; coordonnent le l'élaboration d'objectifs concernant le matériel et la logistique et de plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois afférents; dressent des inventaires des achats de matériel et des coûts de conservation au moyen de systèmes d'information automatisés (par exemple, des systèmes de gestion des fonds d'information) et de la technologie afférente dans la mesure où ces systèmes sont rentables et susceptibles d'améliorer la fonction de gestion du matériel.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 99/003</p>
<p>Catalogues, manuels et listes de prix liés à la planification</p>	<p>Jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés</p>
<p>Dessins et cahiers des charges liés à la planification</p>	<p>Jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés</p>

GESTION DU MATÉRIEL Acquisition de biens matériels et de services connexes (3)

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>3. Acquisition de biens matériels et de services connexes</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se procurent, acquièrent, concluent des marchés, louent, fabriquent, achètent, réutilisent et, dans la mesure du possible, choisissent et commandent des produits réutilisables et constitués de pièces réutilisables, recyclables et qui sont durables ou économiques à réparer; lorsqu'elles mettent en place un processus d'acquisition qui encourage la concurrence, réduit les coûts et accroît la productivité; lorsqu'elles veillent à la délégation des autorisations d'acquisition relatives à la gestion du matériel, dans toute la mesure du possible, aux gestionnaires en ligne hiérarchique et à d'autres membres du personnel afin qu'ils puissent faire leur travail de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, notamment en émettant des cartes d'acquisition pour l'achat de ressources matérielles. Cette sous-fonction englobe la sous-traitance et la fourniture de services reliés à la gestion des biens matériels, par exemple les services reliés à l'entretien des véhicules ou au déménagement, à l'expédition et à l'entreposage de meubles, d'équipements et de fournitures de bureau.</i></p> <p>N.B. : Les contrats pour la prestation de services liés à d'autres fonctions administratives communes – par exemple, l'acquisition d'immobilisations, l'entretien d'installations ou la conception de bureaux – se rapportent davantage à la fonction de gestion du matériel; on devrait toujours en disposer selon l'APDD appropriée.</p> <p>Les contrats, les demandes de contrats, les bons d'achat, soumissions et les rapports provisoires liés à l'acquisition de biens matériels et de services connexes.</p> <p>Les réquisitions liées à l'acquisition de biens matériels et de services connexes.</p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/003</p> <p>Pour l'application des autorisations pluri-institutionnelles, les termes « marchés » et « passation de marché » sont considérés comme des sujets et non comme des fonctions ou, au mieux, comme une activité qui doit être rattachée à une fonction administrative commune précise. Les activités liées à la passation de marché sont régies essentiellement par la Politique des marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor et ses annexes. (http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_e.html), la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ainsi que par d'autres politiques qu'appliquent les institutions assujetties à la <i>Loi sur les Archives nationales du Canada</i>.</p> <p>3 ans</p> <p>1 an</p>
<p>Conventions d'offre à commandes individuelles liées à l'acquisition de biens matériels et de services connexes.</p>	<p>Jusqu'à ce que l'offre prenne fin</p>
<p>Acquisition de vêtements - Approvisionnement et fiches de distribution</p> <p>N.B. : Les règlements vestimentaires et les modifications aux uniformes régimentaires et autres vêtements propres au mandat d'une institution sont exclus de l'APDD n° 99/003</p>	<p>3 ans</p>
<p>Acquisition de papeterie</p>	<p>1 an</p>

<p>Acquisition du matériel technique (y compris les installations de chauffage et de télécommunications)</p> <p>Mineure</p> <p>Majeure</p> <p>N.B. : Il appartient à chacune des institutions de distinguer les acquisitions « majeures » des acquisitions « mineures » qui sont de façon générale fonction de la valeur et/ou de la valeur à long terme.</p>	<p>2 ans</p> <p>5 ans (actif 2 ans, inactif 3 ans)</p>
<p>Acquisition de véhicules - Véhicules individuels</p>	<p>3 ans</p>
<p>Acquisition de formulaires</p>	<p>1 an</p>
<p>Fonction / Description</p>	<p>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</p>
<p>4. Exploitation des biens matériels</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles règlent les problèmes quotidiens de fonctionnement liés à l'appareillage manuel, mécanique ou technologique, aux véhicules ou à d'autres types d'équipement ou de dispositifs qui représentent les biens matériels qu'une institution utilise dans l'exercice de ses fonctions ou au soutien de celles-ci.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 99/003</p>
<p>Exploitation des véhicules</p> <p>Affaires courantes</p> <p>Véhicules individuels - Carnets de route - Enregistrement et immatriculation</p>	<p>3 ans</p> <p>1 an après la disposition du véhicule Jusqu'à l'annulation ou l'abandon</p>
<p>Fonction / Description</p>	<p>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</p>
<p>5. Utilisation des biens matériels</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles : veillent à l'utilisation maximale du matériel en favorisant le transfert, le partage, la location, la vente ou le troc à l'intérieur d'une même institution ou avec d'autres; gèrent un inventaire des ressources matérielles afin de déterminer, de quantifier et de distribuer les stocks; prennent des mesures pour pouvoir retracer les biens utilisés, prêtés ou transférés; font un usage efficace des installations pour garder les biens matériels en réserve.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 99/003</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
Comptabilisation et inventaire des biens matériels (inventaires des stocks, création et mise à jour des inventaires).	1 an après avoir été remplacés ou annulés
Étiquetage (catalogage et identification) des biens matériels	Jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés
Prêt des biens matériels	1 an après le retour ou la disposition de l'équipement
<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
1. Entretien des biens matériels <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles : veillent à ce que les ressources matérielles soient conservées et utilisées adéquatement afin d'en prolonger la durée; réparent, récupèrent et réutilisent de l'équipement et de l'ameublement dans toute la mesure du possible; expédient, entreposent et manutentionnent des produits dangereux conformément aux lois et aux règlements applicables de compétence fédérale, provinciale ou autre.</i>	Autorisation de disposer des documents : APDD n° 99/003
Entretien et réparation des biens matériels	2 ans
Entretien et réparation des véhicules	3 ans
<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
2. Remplacement des biens matériels <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles remplacent des éléments ou des articles complets dans les cas où il en coûte moins cher de les remplacer que de les faire réparer.</i>	Autorisation de disposer des documents: APDD n° 99 /003
Remplacement courant des biens matériels	3 ans

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>3. Disposition des biens matériels <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles : se départissent et rayent des livres des biens matériels achetés, produits ou acquis (peu importe qu'ils soient ou non inventoriés dans une base de données d'inventaire ou considérés comme biens incorporels) en raison d'une pénurie de stock, de destruction, de feu, de vol, de perte ou pour tout autre motif; se départissent de déchets dangereux en faisant appel aux services d'une société spécialisée dans le domaine; se départissent du bien à titre gratuit lorsque son coût de vente serait probablement supérieur aux recettes; se départissent d'un bien de façon à en tirer la valeur maximale, notamment lors d'échanges lorsque la juste valeur marchande doit être négociée et en raison des solutions de rechange telles que la réutilisation, le recyclage ou la récupération.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 99/003</p>
<p>Disposition et surplus</p> <p>Affaires courantes</p> <p>Retrait et destruction</p> <p>Annulations par écrit, ventes, surplus et dons</p>	<p>1 an après la déclaration du surplus à la Direction générale de distribution des biens de la Couronne et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.</p> <p>1 an après la disposition</p> <p>1 an après la disposition, la vente ou le don</p>