



Lignes directrices concernant les délais de conservation des documents

Documents administratifs communs

Séance d'information

Bibliothèque et Archives du Canada

Le 18 juin 2003



*INFORMATION MATTERS.
L'INFORMATION, ÇA COMPTE.*





Bienvenue



- Objectifs de la séance d'information de ce matin
 - Sujets qui seront traités et ceux qui ne le seront pas...
 - Remerciements à l'intention de tous les collaborateurs





Contexte et calendrier



- Années 1960 aux années 1980 – PGÉDGC
- Années 1990 – APDD
- Juin 2000 – Lignes directrices concernant la conservation provisoire des documents
- Été 2003 – Lignes directrices approuvées





Années 1980 - PGÉDGC



- Double but :
 - Orienter les délais de conservation des documents administratifs communs
 - Autoriser les institutions fédérales à disposer des documents administratifs



Années 1990 - APDD



- But unique :
 - Autoriser les institutions fédérales à disposer des documents administratifs communs
 - Assurer l'usage continu des PGÉDGC en ce qui concerne les directives relatives aux délais de conservation des documents administratifs



2000 – Lignes directrices concernant les délais de conservation provisoires des documents



- But unique :
- Changer au complet les directives sur la conservation des documents, fournies par les *PGÉDGC*
- Utiliser les « clauses d'exclusion »
- Mettre à jour les directives sur la conservation des documents



Été 2003 – Lignes directrices approuvées quant aux délais de conservation des documents



- But unique :
- Remplacer les lignes directrices concernant la conservation provisoire des documents
- Fournir les directives sur les « meilleures pratiques » approuvées par BAC à l'égard des délais de conservation des documents administratifs communs
- Suivre les modalités fonctionnelles des *APDD*





Été 2003 – Lignes directrices approuvées quant aux délais de conservation des documents (suite)

Elles ne traitent PAS des :

- documents temporaires;
- documents d'exploitation;
- documents administratifs communs d'une institution fédérale qui exerce une fonction administrative pour l'ensemble du gouvernement.





Été 2003 – Lignes directrices approuvées quant aux délais de conservation des documents (suite)



Elle ne comprennent pas :

- les « exclusions » des APDD des *lignes directrices concernant la conservation provisoire des documents (juin 2000)*.

Structure des lignes directrices



- Introduction générale à l'ensemble de mesures
- Section I – Introduction à chaque ligne directrice
- Section II – Délais de conservation des documents

Introduction générale



- Indique que les lignes directrices ne permettent pas de disposer des documents;
- Révèle les responsabilités des institutions pour l'établissement des délais de conservation des documents;
- Établit des liens avec les APDD;
- Établit des normes pour la législation et la conservation des renseignements personnels;
- Illustre clairement la portée et la mise en application des lignes directrices;
- Fournit de l'information préliminaire pour indiquer la façon de procéder.

Section I – Introduction propre aux lignes directrices



- Indique que les lignes directrices ne représentent PAS une autorisation de disposer des documents;
- Renferme de l'information sur la portée et la mise en application propres à une fonction particulière;
- Identifie les BPR qui ne peuvent se servir des lignes directrices;
- Établit les obligations propres aux normes de conservation des renseignements personnels.

Section II – Délais de conservation des documents

La fonction de contrôleur (général)

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 *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur le vérificateur général*. 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 dans les tables ci-dessous.

Lignes directrices générales

Politiques et procédures	6 ans après leur remplacement Actifs pendant 2 ans et inactifs pendant 4 ans (A2, I4)
Documents courants	Deux ans

Les exceptions à ces règles générales sont énoncées dans les sous-fonctions ci-dessous.

NOTA: À moins que ce ne soit indiqué autrement ci-dessous, il faut appliquer la période de conservation des politiques et des procédures de six 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.

Section II – Délais de conservation des documents (suite)



<i>Fonction/Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
2. Gestion financière 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 de l'actif et du passif, à la comptabilisation des fonds spéciaux, et aux fonds renouvelables.	Autorisation de disposer des documents: APDD 99/004
Comptes et comptabilité (crédits, débours, etc.) Les documents liés au traitement des comptes d'attente (y compris ceux des grands livres)	Une année financière après le transfert au compte approprié

Section II – Délais de conservation des documents (suite)



Fonction/Description

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.

Lignes directrices et autorisations en matière de conservation

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 *Loi sur la protection des renseignements personnels* et prescrite par le Conseil du Trésor. Consulter la publication du Conseil du Trésor *InfoSource* : *Source de renseignements sur les employés fédéraux*, **Fichier ordinaire POE 908, Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion.**

(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/infosource/2001/sbd_f.htm)

Note : 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.



Aide



Pour de plus amples renseignements sur les **lignes directrices concernant les délais de conservation des documents administratifs communs,**

communiquez avec le

Centre de gestion de l'information

Téléphone : (613) 944-4644

Courriel : imgi@archives.ca





QUESTIONS?

