

**Lignes directrices concernant
la conservation des
documents administratifs communs
de l'administration fédérale**

Section 2, Partie 1

Fonction « administration générale »
(arrangement selon les sujets)

Révisé, 21 avril 2011

Partie 1

Fonction « administration générale »

Portée

La Fonction « administration générale » porte sur les documents administratifs communs qui traitent des sous-fonctions et activités liées à la gestion de l'information gouvernementale, la gestion de la technologie, la sécurité et le soutien administratif.

Exclusions

Voir la *Fonction « administration générale »* (section 1 – *Introduction/Portée*). Lorsque des activités et des sujets particuliers ne figurent pas au tableau de conservation, les institutions sont invitées, aux fins d'orientation, à consulter l'index alphabétique présenté à la fin des Lignes directrices.

Renseignements personnels

L'article 6 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les articles 4 et 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* régissent la conservation des renseignements personnels présents dans les documents utilisés par une institution fédérale dans l'exercice de ses fonctions.

En vertu du paragraphe 4(1) du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements personnels utilisés par une institution fédérale à des fins administratives (l'utilisation des données dans un processus de prise de décision qui touchent une personne) doivent être conservés par cette institution pendant au moins deux ans, à moins que la personne qu'ils concernent ne consente à leur retrait du fichier.

4. (1) Les renseignements personnels utilisés par une institution fédérale à des fins administratives doivent être conservés par cette institution :

a) pendant au moins deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives, à moins que l'individu qu'ils concernent ne consente à leur retrait du fichier,

b) dans les cas où une demande d'accès à ces renseignements a été reçue, jusqu'à ce que son auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits en vertu de

la Loi.

L'orientation relative à la conservation des documents qui renferment des renseignements personnels et qui ont été assujettis à une demande « d'accès à des renseignements personnels » est présentée à l'article 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* qui prévoit que :

7. Le responsable d'une institution fédérale doit conserver pendant au moins deux ans après la réception d'une demande d'accès à des renseignements personnels fait par un organisme d'enquête précisé dans le *Règlement* à une institution en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi*,

a) une copie de la demande;

b) un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande.

Lors de la détermination des délais de conservation des documents qui renferment des renseignements personnels générés à l'appui de la Fonction « administration générale », les institutions fédérales doivent veiller à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de son *Règlement*.

Bureaux de premier intérêt (BPI) et Bureaux d'intérêt secondaire (BIS)

Voir la *Fonction « administration générale »* (Section 1 – *Introduction/Bureaux de premier intérêt et Bureaux d'intérêt secondaire*), laquelle présente des exemples d'institutions pour lesquelles les Lignes directrices concernant la conservation ne s'appliquent qu'à leurs documents administratifs communs.

Utilisation

Il est important de préciser **qu'aucun élément des présentes Lignes directrices ne doit être interprété comme une autorisation ou une exigence pour disposer des documents**. L'utilisation des Lignes directrices devrait se faire conformément selon les énoncés présentés dans la section *Introduction*. Pour de plus amples renseignements concernant la disposition des documents administratifs communs visant la Fonction « administration générale », les institutions doivent consulter *l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 98/001* de Bibliothèque et Archives Canada.

Lignes directrices concernant le délai de

conservation

Lorsque des documents sont régis par une autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents en vigueur, l'information offerte concernant la conservation prend la forme de Lignes directrices concernant la conservation qui sont exprimées en mois, en années civiles et en exercices financiers. En l'absence d'orientation particulière relative à la conservation et sauf indication contraire, le délai de conservation de cinq (5) ans pour les politiques et les procédures et le délai de conservation de deux (2) ans pour les affaires courantes doivent être appliqués aux documents semblables relatifs à chaque sous-catégorie énumérée dans la présente fonction. Pour obtenir de plus amples renseignements, prière de consulter les « Lignes directrices générales concernant la conservation » présentées au début du tableau de la « Fonction – administration générale ».

Orientation

Pour obtenir des avis et des conseils sur l'application des présentes Lignes directrices, veuillez communiquer avec le [centre de liaison en tenue de documents](#)

Lignes directrices générales concernant la conservation

Politiques et procédures	5 ans après leur remplacement ¹
Affaires courantes	2 ans

NOTA : En l'absence d'orientation particulière relative à la conservation et sauf indication contraire, le délai de conservation de cinq (5) ans pour *les politiques et les procédures* et le délai de conservation de deux (2) ans pour *les affaires courantes* doivent être appliqués aux documents semblables relatifs à chaque sous-catégorie énumérée dans le tableau suivant.

Les délais de conservation doivent toujours être interprétés et appliqués une fois toutes les mesures administratives appliquées (c.-à-d., 2 ans après que toutes les mesures administratives ont été complétées).

Toute activité, sous-fonction ou sous-catégorie qui ne s'inscrit pas dans les Lignes directrices générales concernant la conservation pour *les politiques et les procédures*, ainsi que pour *les affaires courantes*, sera identifiée dans le tableau suivant.

Attention : Aux fins de conservation d'une piste de vérification des transactions conformément à la *Politique sur l'autorisation et l'authentification électronique* et la *Politique sur la vérification interne*, il serait prudent de conserver ces documents pendant une période normale de temps, soit 6 exercices financiers pour tous les documents de transactions financières. Chaque institution doit examiner attentivement leurs pratiques et décider quels documents doivent être conservés pendant la période de 6 ans.

SCT-1996 « Politique sur l'autorisation et l'authentification électronique » <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12206>

Politique du Conseil du Trésor (1996) intitulée « Politique sur l'autorisation et l'authentification électronique », annexe A, Lignes directrices, iii Vérification, qui précise que « Le système et les processus d'autorisation et d'authentification électronique devraient pouvoir faire l'objet d'une vérification complète. La piste de vérification devrait les profils d'utilisateur et l'ensemble des données et des fichiers nécessaires pour reconstituer dans l'ordre les événements et les opérations traitées »,

et

SCT « Politique sur la vérification interne » 1er juillet 2009 <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484§ion=text>

Ainsi que la Politique du Conseil du Trésor sur la vérification interne qui précise, Exigences de la politique, que les « administrateurs généraux des ministères doivent veiller à ce que le comité de vérification reçoive toute l'information et la documentation requise ou demandée pour lui permettre de remplir ses responsabilités, aux termes de la législation applicable ».

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
-----------	----------------------	--

Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Demandes individuelles d'accès aux documents, en vertu des lois	Minimum de 2 ans après la date de réponse à une demande et de traitement complet d'une plainte subséquente, s'il y a lieu ⁱⁱ . Ce délai de conservation, prévu par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> .
	Demandes de renseignements personnels – dossiers individuels	Minimum de 2 ans après la date de réponse à une demande et de traitement complet d'une plainte subséquente, s'il y a lieu ⁱⁱⁱ . Ce délai de conservation, prévu par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> .
	Rapports, enregistrements	2 ans
Gestion de la correspondance	Méthodes relatives à la correspondance, contrôle de la qualité et de la production, utilisation de lettres, de formulaires et de lettres types, délégation de pouvoir, communications, etc.	
Gestion des	Élaboration, adoption et mise en œuvre	

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
documents	des programmes de documents essentiels, des programmes micrographiques et d'imagerie électronique, des systèmes de classification, des inventaires des documents, etc. Automatisation Disposer des documents - Autorisations de disposer des documents - Dossiers d'autorisation de disposer de documents - Listes, instruments de recherche, index et registres des dossiers ou des documents détruits Fichiers numériques principaux ou registre principal des documents.	2 ans après le remplacement ou la modification des dossiers d'autorisation de disposer de documents par le Bibliothécaire et Archiviste du Canada ^{iv} 10 ans après la destruction des dossiers ou des documents 2 ans après le remplacement
Gestion de la technologie	Élaboration, entretien et assistance technique relatifs aux systèmes électroniques de bureau et aux bases de données qui soutiennent les fonctions administratives communes.	
Gestion des formulaires	Analyse, conception et contrôle, identification, autorisation, examen, préparation et présentation des formulaires. - Dossiers opérationnels individuels	1 an après le remplacement ou la désuétude
Licences et permis	Demandes et permis de stationnement délivrés par et aux institutions	2 ans après l'expiration du permis. Ce délai de conservation, prévue par la <i>Loi sur la protection des</i>

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
		<i>renseignements personnels, doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i>.</i>
Livres, publications et brochures	Compilation et révision, impression et reliure, vente et distribution - Publications individuelles	1 an après la date de publication ou d'annulation
Sécurité	Englobe les activités et les processus opérationnels qui produisent des documents créés par les institutions fédérales qui sont liées aux composantes primaires de sécurité comme la classification et la désignation, la gestion de la sécurité et des risques, le contrôle de l'accès, la sécurité personnelle, les modes de protection et les infractions et violations de sécurité. Plus particulièrement, cette sous-fonction comprend la classification de renseignements délicats et d'intérêt national, l'administration des cotes de sécurité des fonctionnaires fédéraux et des entrepreneurs, tous les aspects de sécurité physique liés aux renseignements délicats et classifiés et la manipulation sécuritaire des ressources d'information. Communications Cotes de sécurité et vérifications de la fiabilité	
Sécurité (suite)	- Personnel -Dossiers individuels	2 ans après le départ de l'employé de l'institution

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
		pour laquelle la cote de sécurité a été obtenue. Ce délai de conservation, prévu par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> .
	- Visites et visiteurs	1 an
	Informatique	
	- Journaux de contrôle des réseaux électroniques	2 ans après la dernière utilisation administrative. Ce délai de conservation, prévu par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> .
		6 mois
	Infractions et violations	2 ans après la date d'expiration. Ce délai de conservation, prévu par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , doit être observé. Pour de plus amples renseignements sur ce fichier central, voir la publication du Conseil du Trésor intitulée <i>Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> .
	Méthodes d'identification	
	- Cartes d'identification et laissez-passer	
		2 ans ou 1 an après la fin de l'exigence
Sécurité (suite)	Physique	5 ans après le remplacement ou l'abandon ^v

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
	Services de traduction - Affaires courantes liées aux demandes de services de traduction	1 an après que les services ont été rendus
	Services de traitement de texte, de dactylographie et de transcription - Affaires courantes	1 an après que les services ont été rendus
Services de courrier et de messagerie	Services de courrier, de messagerie et de livraisons postales, système de paiement global, liaison avec les fournisseurs de services (publics et privés) - Listes et adresses postales - Registres et inscriptions utilisés au sein des services de livraison postaux et de messagerie.	1 an après le remplacement
Transport et voyages	Bagages - Perdus, endommagés ou non réclamés	1 an 1 an
Transport et voyages (suite)	Effets – Biens et marchandises - Affaires courantes - Avion, train, véhicules et bateau	1 an
	Personnel - Affaires courantes - Avion, train, véhicules et bateau	1 an

Renseignements généraux

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
	- Affaires courantes (réservations de billets, passages, services de taxi, frais et tarifs, etc.)	1 an
	- Avion, train, véhicules et bateau	
	Réservations d'hôtel	
	- Réservations, confirmations	6 mois
	Transport de marchandises et envois express	
	- Affaires courantes	1 an
	- Avion, train, véhicules et bateau	
	- Taux, tarifs, horaires, etc.	Actif jusqu'au remplacement ou à la révocation.
Visites, tournées et itinéraires	Itinéraires courants	6 mois
	Renseignements généraux	
	- Affaires courantes	1 an

ⁱ Les renvois aux phases actives et inactives (A-2, I-3) seront supprimés et ils seront laissés à la discrétion de l'institution.

ⁱⁱ Conformément à l'article 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, « le responsable d'une institution fédérale doit conserver pendant au moins deux ans après la réception d'une demande d'accès à des renseignements personnels faite par un organisme d'enquête précisé dans le *Règlement* à une institution en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi :

a) une copie de toutes demandes reçues; et

b) un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande. »

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques <i>Sauf indication contraire, toujours appliquez les Lignes directrices générales concernant la conservation</i>
-----------	----------------------	--

L'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* traite des demandes présentées par un organisme d'enquête précisé dans le *Règlement*.

iii Conformément à l'article 7 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*, « le responsable d'une institution fédérale doit conserver pendant au moins deux ans après la réception d'une demande d'accès à des renseignements personnels faite par un organisme d'enquête à une institution en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi :

a) une copie de la demande; et

b) un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande. »

L'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* traite des demandes présentées par un organisme d'enquête précisé dans le *Règlement*.

iv L'ancienne orientation concernant la conservation précisait l'expression « Jusqu'au remplacement ou jusqu'à la modification ». Modification suggérée à un délai de conservation de deux (2) ans, compte tenu de la modification apportée à la catégorie des ADD à « **dossiers d'ADD** » (le premier ne considérait pas les documents administratifs communs).

v L'ancienne orientation concernant la conservation précisait l'expression « jusqu'au remplacement ou jusqu'à la révocation ». La nouvelle orientation de délai de conservation de cinq (5) ans après le remplacement ou la révocation s'applique, car les règlements et les ordres peuvent être liés aux politiques et aux procédures et ils devraient donc faire l'objet d'un même délai de conservation.

vi. Auparavant, le mot « demande d'achat » était présenté sous cette catégorie. Étant donné que les demandes d'achat sont de nature financière, les équipes de BAC sont d'avis qu'elles cadrent plus convenablement dans l'orientation sur la conservation fournie pour la Fonction « contrôleur » des documents financiers, c.-à-d. 6 ans. À ce titre, cet article ne fait pas partie de la Fonction « administration générale » et il devrait être retiré. Présentement, la fonction « contrôleur » suggère un délai de base de conservation de 6 exercices financiers pour les documents d'opérations financières comme les pièces justificatives, les factures, les demandes de réclamation, etc. Ce délai de conservation s'applique après que toutes les mesures administratives ont été complétées. En outre, BAC demande s'il existe des politiques législatives ou institutionnelles qui justifient le besoin d'appliquer le même délai de conservation que celle des documents originaux des transactions financières (6 exercices financiers) à tout document administratif commun qui soutient ou documente une mesure financière. **Références** : la politique du Conseil du Trésor (1996) intitulée « Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques », appendice A, Lignes directrices – iii Vérification, qui prévoit ce qui suit : « Le système et les processus d'autorisation et d'authentification électroniques devraient pouvoir faire l'objet d'une vérification complète. La piste de vérification devrait comprendre les matrices de délégation, les profils d'utilisateur et l'ensemble **des données et des fichiers d'autorisation et d'authentification électroniques nécessaires pour reconstituer dans l'ordre les événements et les opérations traitées** »; et la Politique du Conseil du Trésor sur la vérification interne (qui entrera en vigueur le 1^{er} avril 2006 et remplacera la Politique de 2001 sur la vérification interne) qui précise, au point

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de
l'administration fédérale**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
-----------	----------------------	------------------------------------

*Sauf indication contraire, toujours appliquez les
Lignes directrices générales concernant la
conservation*

5.5.3 de la section 5, Exigences de la politique, 5.5 que les « administrateurs généraux des ministères doivent veiller à ce que le comité de vérification **reçoive toute l'information et la documentation requise ou demandée pour lui permettre de remplir ses responsabilités**, aux termes de la législation applicable ».