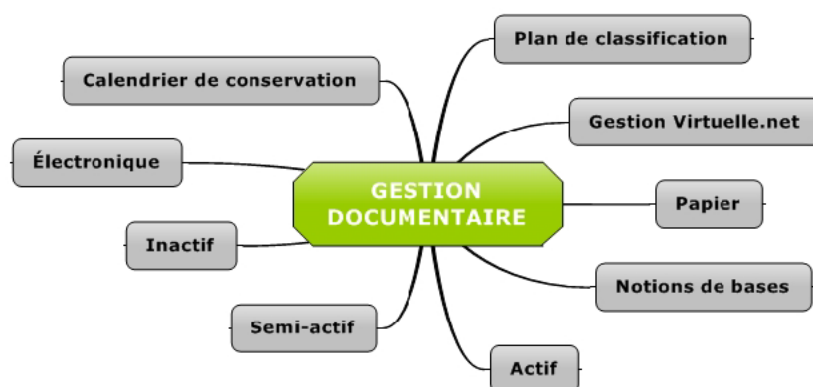




Guide de gestion documentaire



Notions de base

2^o édition

Direction des ressources matérielles et
de la gestion documentaire

Mars 2015

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
AVANT PROPOS	3
1 - NOTIONS DE BASE EN GESTION DOCUMENTAIRE	4
1.1 - Documents administratifs	4
1.2 - Documents de référence ou personnels	5
1.3 - Valeur des documents	5
1.4 - Règles d'écriture des titres de dossiers	6
1.5 - Année financière et volumes	8
2 - PLAN DE CLASSIFICATION	8
2.1 - Catégorie "Gestion" :	9
2.2 - Catégorie "Exploitation" :	9
2.3 - Subdivisions :	10
2.4 - Codifier un document et/ou un dossier :	11
2.5 - Classement des dossiers papier :	11
3 - CALENDRIER DE CONSERVATION	12
3.1 - La théorie des 3 âges du cycle de vie	13
3.2 - Le dossier principal VS le dossier secondaire	13
3.3 - La recherche d'un délai de conservation	14
3.4 - L'interprétation d'un délai de conservation	18
3.5 - Le déclassement : quand et comment ?	20
3.6 - Lecture d'étiquettes	20
3.7 - L'épuration des dossiers à entreposer et à verser	22
3.8 - La préparation des boîtes à transférer à l'entrepôt	23
3.9 - Le formulaire de transfert	24
4 - GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES RELIÉS À LA GESTION DOCUMENTAIRE	26

Pour obtenir de l'information supplémentaire ou pour toute autre demande d'aide, veuillez communiquer avec l'équipe de la gestion documentaire à l'adresse suivante :

Gestiondocumentaire@economie.qc.ca

AVANT PROPOS

La gestion de l'information au sein d'une organisation est un des facteurs déterminants de son efficacité dans l'accomplissement de sa mission et de ses processus d'affaires. La *gestion documentaire* constitue en effet une fonction administrative qui permet aux organisations de gérer efficacement les *documents* qu'elles créent, reçoivent, communiquent et traitent dans le cadre de leurs activités.


Pour être utile au personnel d'une organisation, l'*actif documentaire* dans son ensemble (dans un certain sens son actif informationnel) doit être organisé pour permettre l'identification, le repérage, la communication et la conservation des documents en plus de permettre à l'organisation de documenter ses activités (*valeur de preuve*) et de répondre aux exigences d'un archivage approprié. De plus, le mode d'organisation de l'actif informationnel sur tout *support* doit être établi sur une base uniforme et connue du personnel, et s'adapter au fonctionnement de l'organisation.

Un système organisé de gestion documentaire répond donc à ces exigences en définissant les modalités de prise en charge du traitement à accorder à la documentation d'une organisation tout au long du *cycle de vie* des documents. Ce système est constitué d'un cadre normatif, d'outils et de pratiques de gestion qui, ensemble, permettent d'assurer un traitement uniforme et ordonné aux documents d'une organisation, dans chaque unité qui la compose. Ce caractère d'uniformité est d'ailleurs essentiel pour assurer le repérage, l'accessibilité et la consultation des documents de portée administrative.

Le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation (MDEIE)¹ a lancé, en 2004, un projet majeur permettant de doter le Ministère d'un système intégré de gestion documentaire, dont l'élément ultime doit être le déploiement d'une solution ministérielle de gestion intégrée des documents (GID). La démarche en cours permettra au Ministère de procéder à une mise à jour des éléments de son cadre normatif (plan de classification, calendrier de conservation, politique ministérielle et pratiques de gestion), de soutenir le déploiement par des activités d'information et de formation des utilisateurs, de créer un réseau de répondants au sein des unités administratives et de doter le Ministère d'un outil électronique de support aux activités de gestion documentaire.

¹ En septembre 2012, le MDEIE, excluant l'Innovation et l'Exportation, a été fusionné au Ministère des Finances pour devenir le ministère des Finances et de l'Économie (MFEQ). En avril 2014, le MFEQ s'est scindé et la mission économie est devenue le ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations (MEIE), avec le retour de l'Innovation et l'Exportation.

C'est dans ce contexte qu'a été préparé le présent guide qui vise à apporter aux différents intervenants en gestion documentaire l'information et le soutien technique requis leur permettant de conduire adéquatement au sein de leurs unités administratives les initiatives d'implantation et les activités courantes de gestion de leur actif documentaire.

Attention!  Ce guide aborde essentiellement la classification et la conservation des documents sur support papier et l'utilisation du logiciel de gestion électronique des documents *Gestion virtuelle*. L'information concernant les documents électroniques peut être retrouvée dans l'intranet du ministère sous le lien suivant :

Intranet (page d'accueil) ⇒ Directions de services ⇒ Ressources matérielles et gestion documentaire ⇒ Gestion documentaire ⇒ Gestion des documents électroniques ⇒ Guide d'organisation des répertoires électroniques

1 - NOTIONS DE BASE EN GESTION DOCUMENTAIRE

Cette section se veut seulement un court rappel des principales notions qui régissent le domaine de la gestion documentaire. Les notions concernant le *plan de classification* et le *calendrier de conservation* seront spécifiquement abordées dans les sections du guide prévues à cet effet, soit : les 2e et 3e sections. De plus, il est à noter que le glossaire qui suit à la section 4 du guide renferme une foule d'informations très précises qu'il peut être très intéressant de consulter pour mieux comprendre certains concepts abordés dans les prochaines pages. D'ailleurs, dans ce guide, les termes en italique sont définis dans le glossaire.

1.1 - DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les documents administratifs sont ceux qui sont produits ou reçus par le personnel oeuvrant au Ministère dans le cadre de leurs activités. Ils sont représentatifs des mandats du Ministère et de ses employés et nécessaires à l'atteinte de ses objectifs. Ainsi, les documents et dossiers administratifs sont et demeurent la propriété du Ministère.

1.2 - DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La documentation de support ne fait pas partie des documents administratifs. Voici quelques exemples des documents de référence et de support :

- ↪ Les documents publiés : livres, brochures, revues, magazines, affiches, journaux, revues spécialisées, etc.
- ↪ Les reproductions ou publications issues d'un autre organisme.
- ↪ Les catalogues, listes de prix, annuaires et répertoires.
- ↪ L'information téléchargée à partir d'Internet (imprimée ou en fichiers PDF ou autre).
- ↪ Les documents publicitaires, articles de journaux utilisés à des fins d'information.
- ↪ Les manuels d'instruction qui ont été remplacés ou qui sont désuets.

Un dossier administratif ne doit pas être considéré comme un dossier de référence qui est un ensemble de documents qui n'ont pas de valeur autre que celle d'information. Conserver un dossier administratif comme "référence" empêche les documents qu'il contient de suivre leur cycle de vie (les 3 âges des documents) et peut priver le fonds d'archives d'éléments importants.

1.3 - VALEUR DES DOCUMENTS

La valeur des documents administratifs varie tout au cours de leur cycle de vie. Ainsi, les documents actifs et semi-actifs ont une *valeur primaire*, c'est-à-dire qu'ils ont une valeur administrative, légale ou financière. Les documents devenus inactifs, eux, ne possèdent plus qu'une *valeur secondaire* dite historique ou patrimoniale et seront donc versés dans le fonds d'archives du Ministère.

1.4 - RÈGLES D'ÉCRITURE DES TITRES DE DOSSIERS

Voici quelques suggestions d'identificateur pour enregistrer les titres des dossiers lors de l'utilisation de Gestion Virtuelle :

➤ Mot / lettre

↪ Ils sont classés lettre par lettre, puis mot par mot. Les mots séparés par un trait d'union ou une apostrophe sont considérés comme un seul mot.

Ex. : Micrographie
Micro-informatique

➤ Article

↪ L'article initial n'est pas retenu pour le classement.

Ex. : Actualité (L')
Affaires (Les)

↪ Les articles ou prépositions qui lient deux mots se classent lettre par lettre.

Ex. : Régime de pension
Régime de retraite

➤ Nom propre

↪ Les préfixes L', Le, La, Les, Des, Du, De, Van, etc. font partie intégrante du nom.

Ex. : Lebeau, Louis
Le Beau, Lucien
L'Heureux

↪ Les noms commençant par M', Mc, Mac se classent comme Mac.

Ex. : M'Can
Mac Donald

↪ Les noms commençant par St, Ste, Saint, Sainte se classent comme si saint et sainte étaient écrits au long.

↪ Malgré la règle du trait d'union ci-dessus, il est plus facile de regrouper les « saints » suivis des « saintes ».

Ex. : St-Exupéry
Saint-Pierre
Ste-Croix

↵ Les noms de personnes se classent dans l'ordre suivant :

- nom sans prénom : Chabot
- nom suivi des initiales : Chabot, M.-A.
- nom suivi du ou des prénoms : Chabot, Marc-André
- nom suivi du qualificatif : Chabot, Marc-André (ingénieur)

↵ Les noms propres composés, avec ou sans trait d'union, sont classés comme un seul mot.

- Ex. : Newark
- New Jersey
- New York

➤ Sigle

↵ Les sigles et les initiales sont classés selon l'ordre alphabétique des lettres.

- Ex. : D.G. A. P. C.
- D.G. A. T. L.

↵ Les sigles et les initiales dont les lettres sont séparées par des points se classent avant tous les autres mots commençant par la même lettre. Ceux qui ne comportent pas de point se classent comme s'ils étaient des mots.

- Ex. : C. E. F. A. Q.
- C. S. S. T.
- Classification
- COMPACS

➤ Chiffre

↵ Les chiffres se classent avant tous les mots.


- Ex. : 2411-8796 Québec inc.
- 3M Canada inc.
- Allard, Jean

➤ Gouvernement et État

↵ Les gouvernements, les états, les provinces, les comtés et les villes sont classés à la désignation géographique officielle. Dans le cas des ministères, le classement se fait par nom du ministère, c'est-à-dire par ordre alphabétique.

1.5 - ANNÉE FINANCIÈRE ET VOLUMES

Au gouvernement, l'année financière commence le premier avril et se termine le 31 mars. Donc, lorsqu'il est temps de fermer un dossier en fin d'année financière, il est recommandé de placer une fiche de mise en garde sur le dessus du dossier à l'effet qu'il ne faut plus ajouter de documents à ce dossier, car il est désormais fermé. La fiche en question peut aussi spécifier qu'un autre volume a été ouvert en raison de la grosseur du dossier.

Attention!  *Un volume ne peut s'étendre à plus d'une année financière. On ouvre un autre volume uniquement à l'intérieur d'une même année financière, pour un dossier qui est devenu trop volumineux. Celui-ci doit donc avoir un titre et une année financière identiques.*

De plus, il est important d'ouvrir un nouveau dossier chaque année car l'accumulation d'années financières à l'intérieur d'un même dossier peut entraîner une difficulté à déclasser celui-ci. Il faut donc garder à l'esprit que pour reconstituer un historique de certains types de dossiers, il est possible et préférable de faire revenir les dossiers semi-actifs qui ont été déclassés auparavant.

2 - PLAN DE CLASSIFICATION

Le *plan de classification* est une structure unique, hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des fonctions, sous-fonctions et activités du Ministère.

Une des premières étapes de la gestion documentaire est la *classification*. C'est l'action d'identifier le sujet d'un document ou d'un dossier et de déterminer à quel code du plan de classification il se rattache.

Le plan de classification du Ministère comporte une structure à quatre niveaux. Le premier niveau comprend 10 grandes classes dont 7 dans la catégorie des documents de gestion, de 01000 à 07000, et 3 dans la catégorie des documents d'exploitation (ou de mission), soit 10000 à 30000. La codification du plan est de type numérique décimal, c'est-à-dire qu'elle utilise les multiples de 10.

La catégorie dite de gestion regroupe les documents communs à tous les ministères (ressources humaines, financières, matérielles, etc.) alors que la catégorie d'exploitation regroupe les documents relatifs aux fonctions propres du Ministère.

Voici les grandes classes du plan de classification du Ministère :

2.1 - CATÉGORIE "GESTION" :

- ↵ 01000 Organisation administrative
- ↵ 02000 Relations institutionnelles
- ↵ 03000 Gestion des ressources humaines
- ↵ 04000 Gestion des ressources financières
- ↵ 05000 Gestion des ressources matérielles et immobilières
- ↵ 06000 Gestion des ressources informationnelles
- ↵ 07000 Communications et services aux clientèles et partenaires

2.2 - CATÉGORIE "EXPLOITATION" :

- ↵ 10000 Stratégie, orientations et informations
- ↵ 20000 Concertation avec les partenaires
- ↵ 30000 Interventions auprès des clientèles et partenaires

On retrouve ensuite les sous-classes et les divisions qui correspondent à des activités plus précises.
Ex. : 01000 Organisation administrative (**grande classe**)

- 01200 Gestion administrative (**sous-classe**)
 - 01210 Planification du ministère (**division 1**)
 - 01212 Orientations, priorités et objectifs (**division 2**)

La majorité des documents devraient être classés dans les divisions 1 et 2.

2.3 - SUBDIVISIONS :

Le plan de classification offre la possibilité d'utiliser les subdivisions afin d'identifier des types réguliers et relativement uniformes de documents qui se retrouvent de façon identique dans différents domaines d'activités.

- ↵ 00 Dossier de référence
- ↵ 01 Politiques et directives
- ↵ 02 Normes et procédures
- ↵ 03 Comités, réunions, groupe de travail et tables de concertation
- ↵ 04 Avis et notes
- ↵ 05 Mémoires et décrets
- ↵ 06 Statistiques et sondages
- ↵ 07 Ententes, conventions, protocoles
- ↵ 08 Évaluations et vérifications
- ↵ 09 Plaintes
- ↵ 10 Études, recherches, analyses et rapports

Pour chaque classe, sous-classe et division du plan de classification, il est possible, par exemple, qu'un comité ou une réunion donne lieu à des dossiers qui contiendront des ordres du jour, des comptes-rendus, des documents de travail, etc. On placera alors, à la suite du code de classification, la subdivision 03 (Comités, réunions, groupes de travail et tables de concertation) qui donne un délai de conservation différent de celui du sujet.

01514-03 Comité sur la modification du règlement sur...

2.4 - CODIFIER UN DOCUMENT ET/OU UN DOSSIER :

Voici les principales étapes à suivre pour codifier un document ou un dossier :

- 1- Analyse des documents ou du dossier
- 2- Si besoin, consultation de l'auteur et/ou du porteur
- 3- Vérification de l'existence d'un dossier identique déjà enregistré avec le progiciel, dans le module de gestion des dossiers
- 4- Recherche du sujet dans le plan de classification avec la table des matières, par sujets dans l'index papier ou par mots-clés avec le progiciel, dans le module de gestion du plan de classification
- 5- Application du code le plus approprié et le plus précis pour le document ou le dossier
- 6- Application d'une subdivision si nécessaire
- 7- Si le dossier n'est pas déjà ouvert, ouverture du nouveau dossier avec le progiciel
- 8- Classement du dossier au classeur

2.5 - CLASSEMENT DES DOSSIERS PAPIER :

Cette opération vise à ranger les documents et les dossiers papier conformément à l'ordre de classification établi, ainsi que dans le respect des règles ministérielles, la protection des renseignements personnels, l'éthique et la sécurité de l'information. L'unité administrative peut décider du modèle de classement optimum pour le type d'activités qu'elle mène : classement unique et centralisé au sein des unités administratives, classement regroupé par équipe ou division, classement individuel avec répertoire partagé, etc.

- ↳ - Classer les dossiers dans les classeurs selon l'ordre numérique des codes. Puis l'ordre alphabétique du titre. Puis selon l'exercice financier, selon le volume (le plus récent au début, ex. : vol. 3, vol. 2, vol. 1).
- ↳ - Organiser les documents papier à l'intérieur du dossier selon l'ordre chronologique, le document le plus récent sur le dessus.

- ↪ - Les titres des dossiers peuvent être modifiés dans le progiciel (cependant, les mots utilisés doivent demeurer significatifs).

Ex. : 03410 Dossiers du personnel régulier
ou
03410 Dupré, Marguerite
ou
03410 Dossier d'employé - Dupré, Marguerite
ou
03410 Employés - Secrétaire - Dupré, Marguerite

3 - CALENDRIER DE CONSERVATION

Le *calendrier de conservation* est un outil de travail qui regroupe l'ensemble des règles et des procédures administratives permettant, d'une part, d'établir une *durée de conservation* pour chaque type de document ou dossier (ou série de dossiers) produit par une unité et, d'autre part, d'éliminer les documents périmés.

Selon la Loi sur les *archives* (RLRQ, c. A-21.1), le Ministère, en tant qu'organisme public, est tenu de produire un calendrier de conservation et ne peut, par conséquent, détruire aucun document ou dossier ne faisant pas l'objet d'un délai de conservation approuvé par *Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ)*. Au Ministère, la Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire assure la responsabilité des services reliés à l'élaboration des délais de conservation ainsi qu'à leur diffusion et, de cette façon, veille à ce que la masse documentaire diminue tout en préservant la documentation qui a une valeur administrative, légale ou historique.

En fait, l'application appropriée des règles de conservation devrait permettre, entre autres :

- ↪ l'élimination rationnelle et méthodique des documents périmés;
- ↪ des économies de temps, d'espace, d'équipement et de coûts de conservation;
- ↪ l'augmentation de l'efficacité administrative;
- ↪ l'identification des documents ayant une valeur permanente, historique ou patrimoniale.

3.1 - LA THÉORIE DES 3 ÂGES DU CYCLE DE VIE

➤ Les documents actifs :

Ce sont les documents qui sont couramment utilisés à des fins administratives, légales ou financières. Les *documents actifs* doivent demeurer accessibles rapidement. Ces dossiers sont ouverts ou récemment clos et gardés dans les bureaux ou les postes de classement généraux car ils servent aux activités courantes du Ministère ou de l'unité administrative.

➤ Les documents semi-actifs :

Il s'agit des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs, légaux ou financiers. Le *document semi-actif* continue de répondre à l'objet de sa création, mais la faible fréquence de son utilisation ne justifie pas une conservation près de l'utilisateur. Ces dossiers doivent être transférés au *Centre de conservation des documents (CCD)*. L'unité administrative détentrice demeure la propriétaire des dossiers et ceux-ci peuvent en tout temps être commandés de l'entrepôt pour consultation ou réactivation (sortie permanente). De plus, lorsque leur période de semi-activité est terminée, une autorisation de disposition est transmise à l'unité responsable.

➤ Les documents inactifs :

Ce sont les documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives, légales ou financières. Ils sont éliminés ou versés dans le fonds d'archives du Ministère à BAnQ. De ce fait, un *versement de documents inactifs* signifie qu'il y a transfert de propriété des documents du Ministère vers BAnQ et les documents sont ajoutés au fonds d'archives gouvernementales du Québec. Ces documents doivent posséder une valeur historique potentielle et, en général, ils ne représentent pas plus de 5 à 10 % de la masse documentaire totale produite et reçue par un organisme.

3.2 - LE DOSSIER PRINCIPAL VS LE DOSSIER SECONDAIRE

Le *détenteur principal* d'un dossier est l'unité administrative responsable de l'activité concernée. Elle assume la propriété des dossiers au nom du Ministère et est responsable de leur gestion. Une personne dans l'unité peut être désignée comme responsable (ou porteuse) du dossier mais c'est l'unité qui en est le détenteur.

Le *dossier principal* contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il est détenu par l'unité administrative responsable de l'activité, du produit ou du service. C'est le dossier officiel ou le dossier maître dans le Ministère. Cependant, il faut noter que le dossier principal peut tout de même contenir des copies de certains documents et pas uniquement des originaux.


Le *dossier secondaire* ne contient que de l'information partielle ou une copie de l'information contenue dans le dossier principal. Les documents s'y retrouvant sont utilisés comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Ce sont souvent des documents qui appartiennent à une autre direction.

3.3 - LA RECHERCHE D'UN DÉLAI DE CONSERVATION

Deux façons de faire s'offrent aux usagers du système de gestion documentaire pour trouver une règle de conservation pour un dossier ou une série documentaire et les deux façons demandent une recherche à partir du plan de classification (ou de son index) : de façon manuelle avec l'index papier ou de façon électronique, par mots-clés. Il s'agit dans les deux cas de trouver le sujet ou code approprié dans le plan de classification (papier ou dans le progiciel) et de vérifier le délai de conservation associé.

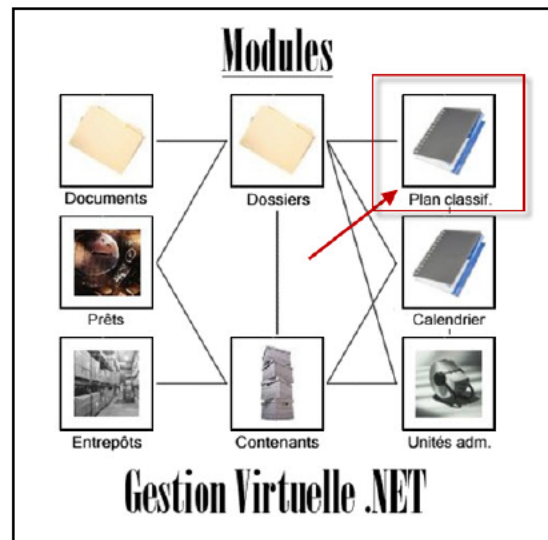
Par exemple, on veut savoir comment traiter un dossier d'assiduité contenant des autorisations d'absence...

➤ Recherche à l'aide du progiciel :

Attention!  Pour savoir comment effectuer une recherche par mots-clés dans l'outil de gestion électronique des documents, voir la fiche technique « Recherche simple » ou « Recherche avancée » disponible sur l'intranet dans la section « Gestion documentaire ».

Suivre le chemin suivant pour y accéder : Intranet (page d'accueil) ⇒ Directions de services ⇒ Ressources matérielles et gestion documentaire ⇒ Gestion documentaire ⇒ Soutien à l'utilisation de Gestion virtuelle

À partir du menu principal, cliquer sur le module « Plan de classification » :



Ensuite, cliquer sur le bouton de recherche :



Inscrire le terme à rechercher dans le champ « Mots clés » et cliquer sur le crochet ✓ :

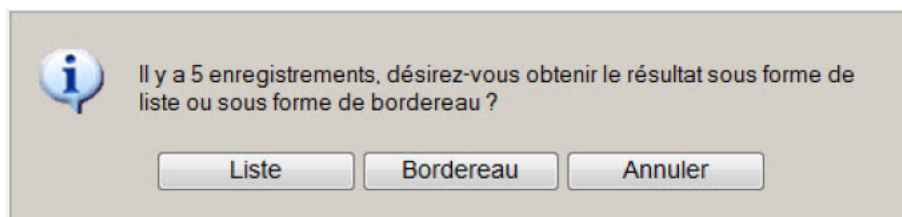
N.B. : Plusieurs termes peuvent être utilisés pour faire des recherches. Ici, le terme *assiduité* aurait tout aussi bien pu faire l'affaire.

Mots clés



Truc ! La recherche peut également se faire à partir du code de classification s'il est déjà connu de l'utilisateur. Ou bien par d'autres termes dans la zone de description.

Une fenêtre s'ouvrira, il suffit de choisir l'affichage sous forme de liste ou de bordereau :



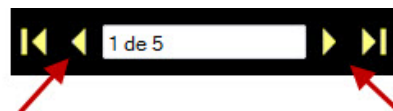
En choisissant le format liste, tous les résultats s'afficheront à l'écran et il s'agira de double-cliquer sur le code choisi afin de l'afficher en bordereau pour consultation.

Liste des codes du plan de classification [5 enregistrement(s) trouvé(s)]

Page : 1

Code de classification	Titre
03612	RÉVISION DES TRAITEMENTS
03632	ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME
03633	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES
03640	AVANTAGES SOCIAUX
03720	CONGÉS SANS TRAITEMENT

Sinon, il est possible de passer d'une fiche à l'autre en cliquant sur ces boutons :



Donc, choisir la rubrique qui correspond le mieux au sujet demandé et cliquer sur le bouton « Règle ».

L'écran suivant s'affichera :

Pour obtenir davantage d'information sur le délai associé au code, il suffit de double-cliquer sur la ligne de la règle. Le progiciel ouvrira alors le module du « Calendrier de conservation » et ainsi, il sera possible de visualiser entièrement la fiche du délai qui se présente comme suit :

Approuvé - BAnQ
ASSIDUITÉ ET ABSENTEISME

Détenteur de l'exemplaire principal d'un dossier ou document : très important!

Il est aussi possible de faire des recherches par mots-clés dans le calendrier de conservation.

Règle * RH-07
 Titre * ASSIDUITÉ ET ABSENTEISME
 Description Documents relatifs au contrôle des présences et des absences d'un employé permanent ou occasionnel.
 Détenteurs principaux XXXXXX - Unités administratives responsables
 Responsable
 Mode de classement
 Essentiel Oui Non
 Confidentialité Accessible Confidentiel Nominatif
 Mots clés
 ABSCENCE
 ASSIDUITE
 AUTORISATIONS D'ABSENCE
 CONGES
 FEUILLES DE TEMPS
 Exemple principal

Actif	Semi-actif	Inactif
3	+ 0	0

 Durées/Mode disposition 3 + 0 0 D
 Remarques
 Support Papier/Électronique Papier/Électronique Papier/Électronique

Ce champ est très important car il contient normalement les critères de tri dans le cas d'un mode de disposition « T ».

Truc! 🐾 Dans l'intranet, il est possible de trouver la liste des règles par codes de classification. Elle peut être très utile au moment du déclassement car, pour chaque code, elle précise le numéro, le titre, la description, la durée pour chaque phase du cycle (incluant le mode de disposition) ainsi que les critères d'échantillonnage dans le cas des dossiers à trier. À noter que ces informations ne concernent que les dossiers en exemplaires principaux.

Suivre le chemin suivant pour y accéder : Intranet (page d'accueil) ⇒ Directions de services ⇒ Ressources matérielles et gestion documentaire ⇒ Gestion documentaire ⇒ Calendrier de conservation

3.4 - L'INTERPRÉTATION D'UN DÉLAI DE CONSERVATION

➤ Le numéro du délai

Les numéros de délais sont regroupés par grandes classes d'activités. Ainsi, ils devraient se lire de la façon suivante :

↳ Subdivisions	SU-00 à SU-10
↳ Organisation administrative	OA-01... etc.
↳ Relations institutionnelles	RL-03... etc.
↳ Ressources humaines	RH-06... etc.
↳ Ressources financières	RF-07... etc.
↳ Ressources matérielles	RM-02... etc.
↳ Ressources informationnelles	RI-01... etc.
↳ Communications	CM-08... etc.

Enfin, pour les délais concernant les activités d'exploitation (ou de mission), la lecture devra se faire comme suit :

↳ MI-01... et ainsi de suite.

Cela permet donc de faire des recherches dans le progiciel en utilisant le préfixe alphabétique pour afficher uniquement les délais par domaines d'activités. Par exemple, en recherchant « RF* » dans le champ « Règle », les délais se référant uniquement aux activités de gestion des ressources financières s'afficheront comme résultat.

➤ La durée de conservation

Le chiffre inscrit dans les cases « Actif » et « Semi-actif » correspond au nombre d'années durant lesquelles le dossier doit être conservé à cet état.

➤ Actif

À la phase active, il se peut qu'au lieu d'un nombre d'années, l'utilisateur se retrouve face à des codes particuliers :

- ↪ **888** : Dans les cas où la case « Actif » contient le code 888, cela signifie que le dossier doit être gardé actif jusqu'à la fin de l'activité en cours ou jusqu'à son dénouement. Souvent, ce code peut être accompagné d'un nombre d'années supplémentaires (année(s) tampon) et d'une remarque qui vient préciser la raison de cette façon de faire.
- ↪ **999** : Dans les cas où la case « Actif » contient le code 999, cela signifie que le document doit être gardé dans un dossier actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. Souvent, ce code peut être accompagné d'un nombre d'années supplémentaires (année(s) tampon) et d'une remarque qui vient préciser la raison de cette façon de faire.

Attention! 🖐️ *À la suite de ces codes se trouve la mention « R1 » qui réfère à une remarque. Celle-ci est très importante pour comprendre la prescription à appliquer au document. Par exemple, dans le cas d'un contrat celle-ci indiquera : « R1 : Durée du contrat plus un an. Les soumissions non retenues peuvent être détruites après le processus annuel de vérification. ».*

➤ Inactif

La phase inactive présente trois modes de disposition qui sont identifiés par une lettre :

- ↪ **C** : Ce code signifie que le dossier doit être versé dans sa totalité à BANQ. À ce moment, le Ministère n'est plus responsable du dossier car il y a transfert de propriété.
- ↪ **T ou E** : Ce code signifie qu'un tri ou un échantillonnage doit être effectué dans le dossier avant de le verser à BANQ. Cela veut également dire qu'il faut absolument se référer à la zone des remarques pour connaître les critères de tri ou d'échantillonnage prévus à cette étape. Si un tri est nécessaire, les documents à conserver définitivement y seront énumérés. L'échantillonnage, quant à lui, est une opération qui consiste à sélectionner, selon certains critères, une proportion de documents à être versés et représentatifs de l'ensemble d'une série de dossiers. Dans ce cas, il faut également se reporter à la zone des remarques pour connaître les critères d'échantillonnage.

- ↳ D : Ce code signifie que le dossier doit être détruit en totalité car il ne possède plus aucune valeur administrative, légale ou financière.

Attention! 🖐️ *L'opération du semi-actif vers l'inactif n'est pas fait au niveau de la direction, car cette responsabilité relève de la Direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire.*

3.5 - LE DÉCLASSEMENT : QUAND ET COMMENT ?

➤ Quand ?

Chaque année, idéalement, devrait s'effectuer un « ménage » des classeurs que l'on appelle le *déclassement*. En principe, il devrait se faire en début d'année financière mais les gens attendent souvent durant la période estivale, qui est plus tranquille dans bien des secteurs, pour faire ce travail. Ce qui compte, c'est de le faire régulièrement.

➤ Comment ?

Encore une fois, il est possible de procéder à l'aide du progiciel ou de façon « manuelle ».

➤ Sortir une liste de déclassement à l'aide du progiciel de gestion documentaire

Pour sortir une liste de déclassement à partir du progiciel de gestion documentaire, il est nécessaire de contacter un membre de l'équipe de gestion documentaire afin qu'il puisse vous fournir une liste de déclassement et la formation nécessaires à cette opération.

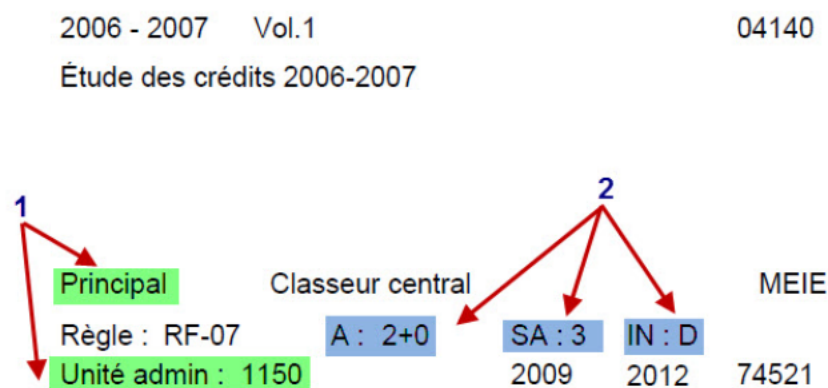
3.6 - LECTURE D'ÉTIQUETTES

L'autre façon est de simplement faire une lecture des étiquettes des dossiers directement dans les classeurs. En effet, les années prévues de déclassement vers le semi-actif et l'inactif sont inscrites au bas de l'étiquette de chaque dossier saisi dans le progiciel. Il s'agit donc de retirer le dossier qui est parvenu à son année de déclassement et de le détruire s'il est secondaire; ou de l'entreposer s'il est principal.

Attention! 🖐️ *Il faut toujours faire une vérification du dossier dans Gestion virtuelle pour s'assurer que celui-ci peut être envoyé à l'entrepôt. S'il y a eu une modification à la règle de conservation par la gestion documentaire, il est possible que l'étiquette comporte une erreur concernant l'année d'envoi au semi-actif ou à l'inactif.*

➤ Étiquette de dossier principal

L'étiquette donne beaucoup d'informations qui permettent, juste en un coup d'œil, de connaître le sort réservé au dossier à chacune des phases de sa vie. D'abord, il est possible de savoir que l'exemplaire est principal ou secondaire (1). Ici, c'est la Direction des ressources financières et de la gestion contractuelle qui est détenteur principal (1). Ensuite, le logiciel applique le calendrier selon que l'unité administrative est détentrice principale ou non et ce, à partir de l'année financière (2).



Ainsi, si on ajoute 2 ans à 2007 qui est l'année la plus récente, on peut constater qu'en 2009, le dossier pourra être transféré à l'entrepôt de documents semi-actifs et qu'après 3 ans de semi-activité, donc en 2012, le dossier pourra être détruit en toute légalité et sécurité. De cette façon, à la simple lecture de l'étiquette, on peut tout de suite évaluer si le dossier peut être transféré à l'entrepôt, sans nécessairement passer par l'étape de la liste de déclassement.

Attention! 🖐️ *Il ne faut pas oublier d'inscrire, dans le progiciel de gestion documentaire, la date dans le champ « Date réelle » de la colonne des inactifs de l'enregistrement d'un dossier qui est détruit.*

➤ Étiquette de dossier secondaire

Dans le cas d'un dossier secondaire, le logiciel inscrit la même année pour les périodes semi-active et inactive. En conséquence, il faut comprendre que le dossier pourra être détruit dès la fin de sa phase active et les risques de perte d'information sont grandement diminués.



Donc, si on ajoute 2 ans de vie active à l'année financière 2012 qui est l'année la plus récente, on constate que le dossier pourra être détruit en 2014, sans faire d'escale à l'entrepôt de semi-actif.

3.7 - L'ÉPURATION DES DOSSIERS À ENTREPOSER ET À VERSER

Au moment du déclassement, l'utilisateur devrait faire au préalable une *épuration* de ses dossiers afin que ceux qui seront entreposés ne contiennent que la documentation pertinente et qu'ainsi ils prennent le moins d'espace possible dans les boîtes de rangement. L'épuration est l'action de retirer les dossiers et les documents qui ne servent plus aux activités courantes. Cette activité peut se faire en utilisant le calendrier de conservation qui détermine les règles s'appliquant à la *conservation* des documents mais également en recourant à certains critères d'ordre plus général s'appliquant à tous les types de documents. Aussi, cette opération devrait idéalement se terminer par une remise en ordre chronologique des documents à l'intérieur du dossier.

Il est donc possible d'éliminer les documents reçus qui ne sont pas des originaux : les doublons et tous les exemplaires supplémentaires de documents créés et transmis à titre de référence ou d'information. Cela comprend les notes de services diffusées dans l'ensemble d'une unité administrative ou direction, les questions et procédures administratives courantes destinées à tout le personnel ainsi que toutes les copies pour information telles que les procès-verbaux, comptes

rendus, etc. En cas de doutes quant à l'identité du détenteur principal des documents, il faut se rappeler qu'un détenteur est une unité administrative et non une personne. Si le doute subsiste, il ne faut pas hésiter à consulter les spécialistes en gestion documentaire. Voici d'autres exemples de documents pouvant être éliminés avant le transfert au semi-actif :

- ↪ Les ébauches et versions antérieures : les notes manuscrites, ébauches préliminaires, brouillons de notes, copies conformes et versions de documents qui ont été complétées, modifiées ou remplacées par une version plus récente
- ↪ Les convocations à des réunions déjà tenues
- ↪ Les accusés réception de politesse
- ↪ Les listes de prix de plus de 2 ans concernant le matériel, l'équipement, l'hébergement, le transport, etc.
- ↪ Le fait qu'il existe de meilleures sources ou d'autres moyens d'obtenir le même renseignement à jour peut aussi jouer sur le choix de conserver ou non un document

3.8 - LA PRÉPARATION DES BOÎTES À TRANSFÉRER À L'ENTREPÔT

Lorsque l'épuration des dossiers est terminée, il s'agit de remplir les boîtes de rangement prévues à cet effet pour le transfert au CCD. En revanche, il ne s'agit pas ici de remplir les boîtes de n'importe quelle façon. Il est important de respecter l'ordre des codes de classification pour faciliter le repérage des dossiers à l'intérieur de la boîte advenant une demande d'emprunt.

En outre, il est fortement recommandé de remplir les boîtes de façon à regrouper les dossiers dont le *mode de disposition* final est identique. Par exemple, les dossiers qui seront à détruire devraient être regroupés dans une boîte qui ne contiendra que des dossiers à détruire, afin d'éviter de faire revenir la boîte pour la trier au lieu de la faire détruire directement à l'entrepôt; même chose pour les dossiers à verser. Par contre, pour les dossiers à échantillonner, il faudra faire revenir les boîtes car une opération supplémentaire sera à effectuer. Toutefois, advenant le cas où une boîte de dossiers à échantillonner et une autre de dossiers à verser seraient incomplètes, il est possible de les regrouper ensemble et d'inscrire sur le formulaire de transfert que la boîte fusionnée sera à échantillonner. Enfin, le fait que le mode de disposition final soit inscrit sur l'étiquette du dossier facilitera ce regroupement.

3.9 - LE FORMULAIRE DE TRANSFERT

Le formulaire de transfert est en quelque sorte l'inventaire du contenu de la boîte et son utilité est multiple car il permet :

- ↪ d'identifier clairement la provenance des dossiers;
- ↪ d'assurer le repérage des dossiers et documents dans les boîtes;
- ↪ de détruire ou verser les boîtes de dossiers qui sont devenus inactifs;
- ↪ d'aider le personnel du CCD à gérer l'actif documentaire contenu dans leur entrepôt.

Plus les renseignements contenus dans le formulaire sont clairs, précis et révélateurs du contenu de la boîte, plus il sera efficace et rentable. Par exemple, un formulaire qui ne contiendrait que des numéros de dossiers de subventions, octroyées ou non, dans le cadre d'un programme qui ne serait pas identifié sur le formulaire pourrait causer quelques petits problèmes. En effet, une simple série de chiffres n'est pas très révélatrice du sujet ou thème abordé. Dans ce cas, à la fin de la période semi-active il faudrait faire revenir la boîte pour vérifier son contenu avant de la détruire ou la verser alors qu'il aurait été simple de décrire plus précisément la série documentaire. De même que dans le cas d'un formulaire contenant uniquement des noms d'employés, cela pourrait porter à confusion : s'agit-il de dossiers d'employés, de frais de voyage, d'assiduité, etc.? Cela fait toute la différence quand il s'agit d'inscrire le délai de conservation approprié.

➤ Production du formulaire de transfert

Actuellement, le bordereau de transfert est un rapport qui provient de Gestion virtuelle. Il faut communiquer avec l'équipe de gestion documentaire afin de recevoir la formation appropriée. Voir les coordonnées de l'équipe au tout début du manuel.

➤ Approbation du formulaire par l'équipe de gestion documentaire

Lorsque les formulaires sont remplis et que les boîtes sont prêtes à partir, la procédure à suivre avant d'expédier les dossiers à l'entrepôt est d'envoyer une copie électronique des formulaires à l'équipe de gestion documentaire pour approbation. Celle-ci vérifiera que l'année et le mode de disposition finale sont les bons et qu'il ne manque aucune information pertinente à une éventuelle recherche.

➤ Expédition des boîtes

Une fois ces étapes effectuées, il suffit d'imprimer le formulaire, de le faire signer par votre gestionnaire et ensuite en faire des photocopies, car vous devez mettre 4 copies signées dans la boîte. Une copie vous sera retournée du CCD avec le numéro de localisation. Ensuite, il faut s'assurer que le couvercle de la boîte est bien fixé au moyen de ruban adhésif et que l'adresse de retour de la direction y est apposée dans le coin supérieur gauche.

Voici l'adresse du Centre de conservation des documents :

Québec:

1515, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) G1J 5A9

Montréal:

9201, boulevard Langelier
Montréal (Québec) H1P 3K9

4 - GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES RELIÉS À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Accès

Droits, modalités et moyens d'enregistrer, de rechercher, de trouver et d'exploiter l'information.

Actif documentaire

L'ensemble des documents sur tout support détenus par une organisation ou une personne pendant toute la durée de leur cycle de vie.

Année de disposition

Année à compter de laquelle les documents deviennent inactifs et doivent quitter l'entrepôt pour être trié, échantillonnés, détruits ou versés à BAnQ.

Archives

Ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature ou leur support, d'une personne physique ou morale, publique ou privé, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administrative, légale ou financière, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignage, historique ou d'information générale.

BAnQ

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Organisme qui élabore les règlements et les politiques concernant la gestion des documents et les archives et qui possède l'autorité en matière de disposition des documents inactifs.

CCD

Centre de conservation des documents. Dépôt centralisé, relevant du Centre des services partagés du Québec, où sont entreposés dans des boîtes, pour une période de temps limitée, les dossiers des ministères et organismes qui ont atteint leur phase de vie semi-active.

Calendrier des règles de conservation des documents

Recueil qui identifie, pour chacune des séries documentaires, les détenteurs principaux, les durées et supports de conservation des documents ainsi que le mode de disposition. Il permet de savoir combien de temps un document doit être conservé dans l'unité administrative (état actif), combien de temps il sera entreposé (état semi-actif) et ce qu'il deviendra par la suite (état inactif).

Classification

Action d'identifier une chemise de classement, une pochette-classeur et, le cas échéant, un document analogique ou numérique au moyen d'un plan de classification des documents.

Confidentialité

Propriété d'une information de n'être accessible qu'aux personnes autorisées.

Conservation

Action de garder de manière permanente, par BANQ, les documents possédant une valeur historique ou patrimoniale.

Courriel

Message électronique transmis ou reçu par un ou plusieurs utilisateurs, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique. Les documents attachés (pièces jointes) font partie intégrante du courriel. Le courriel peut contenir de l'information administrative, comme tout autre document du Ministère, et doit faire l'objet des mêmes pratiques de gestion documentaire. Sans être exhaustive ou limitative, la liste des types de messages courriels inclut la correspondance, les avis de réunions, les tâches, les fichiers vocaux, les images, les documents textes, les chiffriers, les fichiers exécutables, les hyperliens, etc. Enfin, le courriel est composé de quatre parties : (1) l'en-tête (enveloppe courriel), (2) le corps de texte (message), (3) la signature et (4) les documents attachés (pièces jointes).

Courrier électronique

Service de correspondance sous forme d'échange de messages électroniques, par l'intermédiaire d'un réseau informatique. Au MEIE, ce service fonctionne avec le progiciel Lotus Notes ou Outlook de la suite Microsoft Office.

Cycle de vie

Période de temps couvrant toutes les étapes d'existence d'un document. Ces étapes sont la création, l'enregistrement, le traitement, la diffusion, la conservation et la destruction. La gestion documentaire répartit ainsi le cycle de vie d'un document : actif, semi-actif et inactif.

Déclassement

Action de retirer à chaque année les dossiers principaux (dossiers actifs) des classeurs afin de les transférer au CCD (ils deviennent alors des dossiers semi-actifs) ou d'archiver à BANQ des dossiers semi-actifs ayant atteint l'état inactif et possédant un intérêt historique, patrimonial, etc.

Destruction

Action qui consiste à détruire (par déchiquetage, incinération, récupération ou autres) des documents.

Détenteur principal

Unité administrative identifiée dans le calendrier des délais de conservation des documents pour détenir et gérer l'exemplaire principal d'un dossier à ses périodes de vie active et semi-active.

Détenteur secondaire

Unité administrative contenant soit une partie de l'information soit une copie partielle ou intégrale de l'information consignée dans un dossier principal.

Disposition

Opération qui consiste à verser à BAnQ ou à détruire des documents devenus inactifs à l'expiration des durées de vie active ou semi-active décrites dans le calendrier des délais de conservation des documents.

Document

Tout support constitué d'information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte et intelligible sous forme de mots, de sons et d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Les supports de documents identifiés dans le cadre de l'étude préliminaire GID sont :

- ↳ Documents sur support papier;
- ↳ Documents sur des supports physiques autres que le papier (vidéos, disques DVD, cédéroms, etc.);
- ↳ Documents électroniques (PDF, tiff, gif, HTML, XML, etc) et bureautiques (Word, Excel et PowerPoint);
- ↳ Documents déposés comme pièces jointes dans Clientis;
- ↳ Courriels et leurs pièces jointes dans Lotus Notes ou Outlook.

Document actif

Document sur tout support couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement classé dans les espaces de bureau ou dans un répertoire électronique.

Document attaché (pièce jointe) sur support électronique

Document envoyé ou reçu par courrier électronique inclus dans un courriel.

Document composite

Documents de différentes natures (texte, graphique, image, son, voix...) créés par plusieurs applications et qui peuvent être soit incorporés, soit liés à un document (ex : articles de l'intranet du Ministère comportant des photos, graphiques et textes).

Document de travail

Document produit ou reçu dans le cadre des activités de gestion ou de mission du Ministère et dont l'évolution peut mener à un document officiel.

Document éphémère

Document d'utilité temporaire voué à la destruction, servant généralement à créer des documents en lien avec les activités du Ministère. Par exemple, les convocations à des réunions, les accusés de réception et les confirmations de lecture sont des documents éphémères.

Document essentiel

Document sur tout support indispensable au fonctionnement d'une organisation qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un désastre ou une période de crise. Il fait l'objet de mesures de protection particulières car sa disparition entraînerait des conséquences graves ou irréparables (ex: Banques de données des programmes d'aide aux clientèles).

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est versé à BAnQ en regard de sa valeur historique ou patrimoniale ou éliminé le cas échéant.

Document personnel

Document du personnel dont le contenu ne concerne pas les activités du Ministère.

Document semi-actif

Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales transmis pour entreposage au CCD. La faible fréquence de son utilisation ne justifie pas une conservation près de l'utilisateur.

Document sensible

Document pouvant contenir des informations nominatives, confidentielles, essentielles ou stratégiques pour le Ministère et dont la divulgation, l'altération, la perte ou la destruction est susceptible de porter un préjudice au Ministère ou à ses clientèles, ses mandataires, partenaires et fournisseurs.

Dossier

Ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné.

Dossier principal

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et classé par l'unité administrative responsable de l'activité. Ce type de dossier a une vie semi-active et peut être archivé.

Dossier secondaire

Dossier qui contient, en tout ou en partie, l'information contenue dans le dossier principal. Ce type de dossier est voué à la destruction après sa période de vie active.

Durée de conservation

Période d'utilisation d'un document, d'un dossier à l'état actif et semi-actif.

Échantillonnage

Opération qui consiste à sélectionner, selon des critères précis, soit qualitatifs ou quantitatifs, une certaine proportion de documents qui sera considérée comme représentative de l'ensemble du dossier pour fins de conservation permanente à BAnQ.

Épuration

Action en continu qui consiste à retirer des documents inutiles d'un dossier (ex : doublon, brouillon, papillon adhésif (post-it)).

Équivalence fonctionnelle

Documents qui possèdent la même valeur juridique, peu importe leur support (papier ou technologique), pourvu qu'ils comportent les mêmes informations, que l'intégrité de chacun d'eux soit respectée et qu'ils observent les règles de droit qui les régissent.

Gestion documentaire

Activité se rapportant au processus de conception, de développement, d'implantation et de mise à jour de tout l'actif documentaire d'une organisation avec les outils administratifs et technologiques requis.

Gestion intégrée des documents (GID)

Gestion, par des moyens informatiques, du cycle de vie complet d'un document sur tout support d'information (papier, électronique...) allant de sa création à sa destruction en passant par sa modification, sa publication et sa diffusion, de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne.

Hyperlien

Connexion activable à la demande, reliant des données ayant une relation de complémentarité les unes avec les autres, et ce, où qu'elles se trouvent : dans Internet, dans l'intranet, site FTP ou encore dans la voûte documentaire.

Index

Relevé ordonné de dossiers, de sujets, de noms de personnes, de lieux, de matières ou de dates assorti d'une référence permettant d'accéder rapidement à l'information.

Indexation

Caractérisation d'un document au moyen d'un mot ou d'un ensemble de mots qui servent à le désigner.

Intégralité

Qualité de ce qui constitue un tout. D'un point de vue documentaire, l'intégralité se traduit par la garantie que l'ensemble des documents relatifs à un dossier soit présent et accessible.

Intégrité

Propriété des documents qui, lors de leur traitement ou de leur transmission, assure qu'ils ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle et conservent un format autorisant leur utilisation.

Liste de classement

Liste qui recense tous les dossiers actifs d'une unité administrative selon leur ordre de classement.

Métadonnée

Donnée de description utilisée pour nommer, identifier, décrire et classer un dossier/document au moment de son enregistrement dans un espace documentaire de GID comme, par exemple, le titre d'un document, son auteur, sa date de création, son code de classification ...

Métadonnée obligatoire (générique)

Donnée de description applicable à l'ensemble des dossiers/documents d'une organisation. Cet élément permet à l'utilisateur de décrire plus en détails un dossier ou un document. Exemple : profil dossier (état de dossier, unité administrative), profil document (langue, type de document administratif).

Métadonnée facultative (spécifique)

Donnée de description permettant à l'utilisateur de renforcer la description des dossiers/documents d'un même type.

Exemple : métadonnées projet, métadonnées sectoriels, métadonnées spécifiques à une série documentaire.

Mode de disposition

Indicateur de l'action à prendre lors de l'expiration combinée des durées de vie active et semi-active. Il existe trois modes de disposition :

- D : Destruction en totalité des documents ;
- T ou E : Tri ou Échantillonnage. Une partie des documents ou des dossiers doit être versée à BAnQ ;
- C : Conservation. La totalité des documents doit être versée à BAnQ.

Pièce jointe

Voir Document attaché.

Plan de classification des documents

Structure unique, hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des fonctions, sous-fonctions et activités du Ministère.

OU

Outil de gestion de l'actif documentaire basé sur une structure hiérarchique et logique qui permet de regrouper les documents selon une organisation reflétant toutes les activités et tous les produits et services d'un organisme. Le plan de classification comprend les activités de gestion administrative et de mission.

Pratique

Savoir ou manière de faire qui, dans une organisation, conduit au résultat souhaité.

Recherche

Localisation d'information à partir d'un index ou tout autre méthode générée par le système de gestion documentaire

Renseignement personnel (nominatif)

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Renseignement sensible

Renseignement dont la divulgation a des conséquences néfastes, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers relativement à leurs secrets industriels, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification.

Sécurité de l'information

Assurance, par un ensemble de mesures de sécurité, de l'atteinte des objectifs de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de l'information ainsi que de l'authentification des personnes et des dispositifs.

Semi-actif

Voir Document semi-actif.

Signature (bloc signature)

A la fin d'un courriel, il s'agit de l'ensemble formé, entre autres, du nom de l'utilisateur et de son titre de fonction. Le concept de signature ne doit pas être confondu avec celui de signature électronique qui est utilisé dans le sens de «fichier signature» et qui fait référence à une notion de sécurité informatique impliquant un contrôle.

Support

Voir Document.

Transfert

Déplacement des dossiers semi-actifs du Ministère vers le CCD pour les documents papier et d'un espace à un autre à l'intérieur de la voûte documentaire d'un GÉD pour les documents électroniques.

Unité administrative (UA)

Entité reconnue selon la structure organisationnelle, constituée dans le but d'atteindre des objectifs spécifiques en fonction de la mission du Ministère.

Utilisateur

Membre du personnel du MEIE qui applique les outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, progiciel ...) mis à sa disposition afin de s'acquitter du rôle qu'il occupe au sein de l'organisation.

Valeur de preuve des documents

Qualités, comme l'intégrité, la fiabilité, l'authenticité et l'exploitabilité, qui font des documents des témoins privilégiés et objectifs tout au long de leur cycle de vie.

Valeur primaire

Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne dans l'exercice de ses fonctions à des fins administratives, légales, financières ou probatoires afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises. La valeur primaire est étroitement liée avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation.

Valeur secondaire

La valeur secondaire est attribuée aux documents d'archives définitives conservées de façon permanente dans un entrepôt parce qu'elles ont acquises une valeur de témoignage privilégié, authentique et objectif ou d'information générale ou peuvent servir à la recherche.

Versement

Opération qui consiste à transférer à BANQ la propriété intellectuelle et physique des dossiers et documents inactifs à conservation permanente.

Voûte documentaire

Entrepôt ministériel de documents électroniques structuré selon des espaces définis et selon les besoins particuliers d'une organisation.