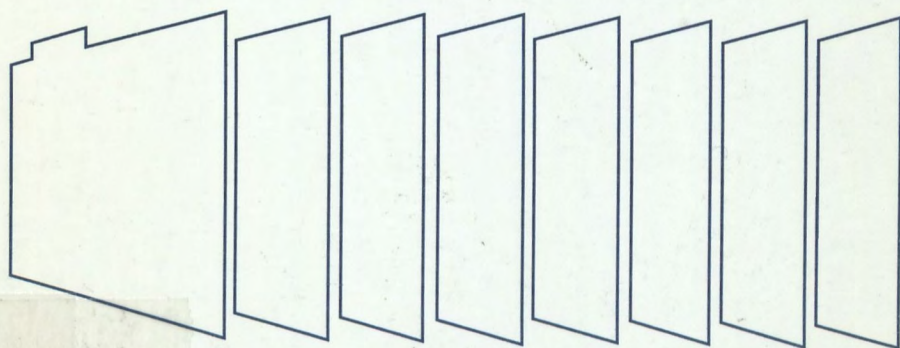




Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

GUIDE DES SERVICES DE GESTION DES DOCUMENTS

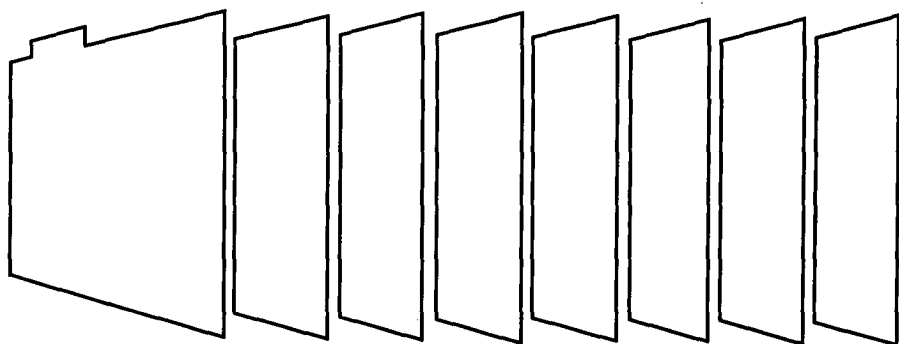


(SAT-7)

HF
5736
G946
1992
ex. 1

Canada

GUIDE DES SERVICES DE GESTION DES DOCUMENTS



Publié en vertu de l'autorisation de la ministre de la Justice et
procureure générale du Canada
Gouvernement du Canada

par la

Direction des communications et de la consultation
Ministère de la Justice du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

(613) 957-4222

N° de cat. : J31-59/1992
ISBN : 0-662-59018-X

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1992

Imprimé au Canada

JUS-P-612



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
Textes d'autorisation et de référence.....	3
Énoncé de mission, politiques et responsabilités	
Mission.....	3
Politique.....	3
Responsabilités.....	4
Services de courrier et de messagerie	4
Services centraux des documents : procédures	6
Contrôle des dossiers	6
Classification et recherche de l'information	6
Mise en oeuvre et amélioration des systèmes de documents.....	7
Conservation et élimination des documents.....	8
Services juridiques ministériels (SJM) et bureaux régionaux	8
Responsabilités du client	9
Conclusion.....	10
ANNEXE.....	11

INTRODUCTION

Le but de ce guide est de donner aux employés du Ministère un aperçu de la Section de la gestion des documents et de son mode de fonctionnement. Pour retirer le maximum du système et assurer l'intégrité des fonds documentaires, il faut pouvoir compter sur la compréhension et l'entière collaboration de tout le personnel du Ministère.

Les Services de gestion des documents ont pour fonction principale d'assurer l'établissement et le maintien de l'uniformité dans la gestion des fonds documentaires au sein du ministère de la Justice.

La Gestion des documents fournit divers services et programmes. Parmi ces services les plus évidents sont les services du courrier et de messagerie, de contrôle des dossiers, de classification et d'indexation, et de recherche de l'information. Les programmes comprennent la conservation et l'élimination des documents, ainsi que la mise en oeuvre et la révision des systèmes de documents.

TEXTES D'AUTORISATION ET DE RÉFÉRENCE

Les politiques et procédures ministérielles de gestion des documents ont été élaborées conformément à ce qui suit :

- La politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement;
- La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

ÉNONCÉ DE MISSION, POLITIQUES ET RESPONSABILITÉS

Mission

Gérer le programme ministériel de gestion des documents en vue de faciliter, à l'appui du processus décisionnel, l'accès des fonctionnaires à l'information contenue dans les documents et respecter les dispositions des lois traitant de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, notamment l'identification, la classification et la recherche, l'archivage et la protection, la réception et la transmission, la conservation et/ou l'élimination des documents de façon efficace. La mission couvre également les politiques, les systèmes, les procédures, les opérations, les locaux, l'équipement et le personnel nécessaires à la gestion des documents.

Politique

Le Ministère s'est fixé comme but l'excellence dans la gestion des documents afin de satisfaire à ses besoins opérationnels et d'assurer l'utilisation la plus rentable possible des ressources. Il s'agit donc :

- d'accompagner l'efficacité et la rentabilité du système de gestion des documents par une réduction des formalités administratives et la mise en oeuvre d'améliorations techniques;
- d'uniformiser les méthodes et pratiques dans l'ensemble des bureaux ministériels dans la mesure où le permettent les exigences opérationnelles et administratives;
- de donner suite aux nouvelles priorités et aux nouveaux projets du Ministère par l'application ou la révision des procédures et la réaffectation du personnel et des ressources;

- repérer et conserver les documents de valeur et ceux qui ont caractère de précédent aux fins de référence à long terme.

Responsabilités

Le gestionnaire des Services de gestion des documents a les responsabilités suivantes :

- la responsabilité hiérarchique de l'ensemble de la Gestion des documents ainsi que des services de courrier et de messagerie à l'administration centrale et dans les unités décentralisées;
- la responsabilité fonctionnelle de la Gestion des documents dans les bureaux régionaux et les services juridiques ministériels.

SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIE

Ces services comprennent :

- la réception et la distribution du courrier d'arrivée;
- l'acheminement du courrier de départ par divers moyens;
- la livraison des messages urgents « en main propre » dans la Région de la capitale nationale.

a) Réception du courrier

Toute correspondance adressée au Ministère est reçue à la salle du courrier. Le courrier destiné au personnel de l'administration centrale est trié et livré au destinataire ou à l'agent principal responsable de la répartition du courrier. Dans la plupart des cas, les livraisons aux postes de courrier décentralisés sont effectuées quatre fois par jour à des heures fixes au cours des heures de travail régulières. Veuillez vous adresser au surveillant de la salle du courrier pour tout renseignement au sujet des services de levée et de livraison du courrier dans votre bureau.

b) Poste interne

Toute correspondance interne doit être insérée dans des enveloppes internes (« réutilisables ») sur lesquelles il faut indiquer clairement le nom du destinataire et le numéro de la pièce. Il y a lieu d'insérer les

documents de nature délicate dans une enveloppe cachetée et de suivre les procédures courantes relatives aux documents classifiés.

c) Levées et livraisons régulières (Région de la capitale nationale)

Le courrier est ramassé et livré chaque jour aux services juridiques ministériels, aux sections décentralisées et à d'autres bureaux dans la Région de la capitale nationale, conformément aux horaires décrits dans le bulletin des Services administratifs n° 1990-3. Toutes les demandes de livraison en main propre, y compris celles accompagnées d'un papillon urgent, seront livrées à la prochaine tournée régulière, à moins de circonstances particulières. Il n'est pas nécessaire de remplir un « Ordre de ramassage et de livraison » pour le service régulier.

d) Livraisons régulières (bureaux régionaux)

Il y a un service régulier à chaque jour ouvrable pour les bureaux régionaux de Montréal et de Toronto. Les livraisons régulières pour tous les autres bureaux régionaux ont lieu le lundi, le mercredi et le vendredi. Une demande spéciale doit être présentée pour tout service additionnel. Le matériel à destination des bureaux régionaux doit parvenir à la salle du courrier avant 16 h. N'oubliez pas d'indiquer sur l'enveloppe le nom du destinataire et le bureau régional.

e) Livraisons spéciales en main propre (locales, nationales, internationales)

Si le service régulier ne satisfait pas aux exigences d'une situation particulière, il faut informer le superviseur de la salle du courrier de l'urgence de la situation et des nécessités opérationnelles afin de l'aider à choisir une solution de rechange. Le matériel à expédier en urgence doit arriver à la salle du courrier avant 16 h si l'on veut qu'il soit traité le jour même. Pour obtenir ce service, il faut remplir un « Ordre de ramassage et de livraison » et y indiquer les renseignements suivants:

- i) le nom et l'adresse complète du destinataire (aucune livraison ne peut être faite à une case postale);
- ii) le numéro de téléphone du destinataire, si possible;
- iii) l'adresse de retour avec le nom de l'expéditeur, le numéro de la pièce et le numéro de téléphone;
- iv) toute instruction particulière.

En outre, tous les objets doivent être soigneusement emballés ou insérés dans les enveloppes appropriées.

SERVICES CENTRAUX DES DOCUMENTS - PROCÉDURES

Contrôle des dossiers

a) Comment demander un dossier

Si vous connaissez le numéro du dossier, vous pouvez vous procurer le dossier au Centre de contrôle des dossiers, en faisant la demande par téléphone ou en personne. Si vous ne connaissez pas le numéro du dossier ou qu'un nouveau dossier doit être ouvert, veuillez consulter la section ci-après relative à la classification et à la recherche de l'information.

b) Système de rappel

Le système de rappel permet aux employés de se faire envoyer des dossiers automatiquement à une date déterminée. Vous trouverez sur la page intérieure de la couverture la colonne des dates de rappel. Si vous avez le dossier entre vos mains, inscrivez-y la date à laquelle vous souhaitez le revoir, apposez vos initiales et retournez le tout au Centre de contrôle des dossiers. Si vous n'avez pas le dossier, veuillez simplement communiquer avec le Centre de contrôle des dossiers, en donner le numéro et la date à laquelle il est requis, et votre nom.

c) Transfert des dossiers

Pour garantir l'efficacité du service, il est essentiel que le personnel de la Gestion des documents sache toujours où se trouve tel ou tel dossier. Si vous passez ou transférez un dossier à une autre personne ou à un autre bureau, il faut en aviser le Centre de contrôle des dossiers par téléphone ou par écrit. Les renseignements suivants sont à communiquer : le numéro de dossier, la date de transfert du dossier et le nom des personnes à qui le dossier est transféré ou de qui il provient.

Classification et recherche de l'information

a) Demande d'un nouveau dossier

Lorsqu'il devient nécessaire de créer un nouveau dossier ministériel, il y a lieu d'en avertir les Services de gestion des documents. Il leur appartient d'attribuer les numéros de dossier, de rassembler ceux-ci et

d'introduire les renseignements pertinents dans la base de données du Ministère.

Il faut fournir autant de renseignements que possible pour que l'indexage du dossier soit complet : les noms des parties, les faits se rapportant au cas, les lois applicables et le mot ou la phrase clé susceptible de faciliter la recherche du dossier.

Il est préférable de présenter sa demande par écrit et d'y joindre les documents originaux ou des exemplaires.

b) Recherche de l'information

Si vous cherchez un dossier déterminé, un avis ou un renseignement et que vous ne connaissez pas le numéro de dossier ministériel, veuillez communiquer par téléphone ou en personne avec le personnel de la classification à la Gestion des documents. Il est possible de faire des recherches dans la base de données automatisée du Ministère en se fondant sur un nom, un sujet, une loi ou un terme et, pour ce faire, de prendre en considération les tout premiers dossiers du ministère de la Justice comme les plus récents.

Comme c'est le cas pour les demandes de nouveaux dossiers, il est essentiel de fournir aux employés des Services de gestion des documents autant de renseignements que possible afin de les aider à trouver des renseignements exacts dans les plus de 300 000 dossiers ministériels indexés.

MISE EN OEUVRE ET AMÉLIORATION DES SYSTÈMES DE DOCUMENTS

À l'administration centrale, aux services juridiques ministériels et dans les bureaux régionaux, la Gestion des documents offre un autre service, celui de la mise en oeuvre et de l'amélioration des systèmes de documents. Ses employés amélioreront ou réviseront les systèmes manuels et les systèmes automatisés dans les circonstances suivantes :

- le système des documents en vigueur s'est révélé inefficace en raison d'une conception erronée ou d'une négligence;
- le Ministère subit un remaniement organisationnel important;
- de nouvelles priorités ou activités ont été assignées à une section déterminée du Ministère;

- le volume des activités ministérielles s'est accru et une expansion importante du système des documents s'avère nécessaire;
- des vérifications périodiques effectuées par la Gestion des documents ont fait ressortir la nécessité d'une amélioration.

Pour d'autres renseignements au sujet de la mise en oeuvre et de l'amélioration des systèmes de documents, veuillez vous adresser au gestionnaire, au gestionnaire adjoint ou à l'agent de projet de la Gestion des documents.

CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

La Gestion des documents est responsable de la conservation et/ou de l'élimination systématiques des dossiers qui ne sont plus actifs à des fins opérationnelles. Ces procédures sont régies par des plans ministériels de conservation et d'élimination approuvés par l'Archiviste national et les hauts fonctionnaires du ministère de la Justice.

S'il vous paraît justifié de placer des documents ou des dossiers en dépôt semi-actif ou inactif, veuillez en aviser le service d'élimination des documents. Le personnel prendra les mesures nécessaires pour que le matériel soit bien catalogué, emballé, emmagasiné et/ou conservé. Les documents ministériels importants sont conservés dans les installations d'entreposage inactif du Ministère, les centres d'entreposage des Archives nationales ou la Direction des ressources historiques des Archives. Pour avoir accès à ces documents, on voudra bien communiquer avec le service d'élimination des documents.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec l'agent de la conservation et de l'élimination des dossiers.

SERVICES JURIDIQUES MINISTÉRIELS (SJM) ET BUREAUX RÉGIONAUX

Le gestionnaire des Services de gestion des documents assume la responsabilité fonctionnelle de la gestion des documents aux Services juridiques ministériels et dans les bureaux régionaux, notamment la

mise en oeuvre et l'amélioration des systèmes de documents et des procédures afférentes.

L'avocat général ou l'avocat-conseil est en fin de compte responsable de la tenue et du contrôle du système. Les agents d'administration, en collaboration avec le personnel de soutien de la gestion des documents, sont responsables des opérations de la gestion des documents et de la salle du courrier dans leurs bureaux respectifs.

RESPONSABILITÉS DU CLIENT

Chaque employé du Ministère doit suivre les procédures établies pour l'emprunt, l'utilisation et le retour des dossiers ministériels. Lorsque la sortie d'un dossier est inscrite au nom d'une personne, cette dernière assume l'entière responsabilité de la protection du dossier en question jusqu'à ce qu'elle le retourne à la Gestion des documents ou le transmette officiellement à un autre membre du personnel. C'est à la personne dont le nom apparaît en dernier dans les fiches d'emprunt qu'il incombe de retrouver un dossier perdu ou égaré.

Chaque utilisateur de dossier est également responsable :

- d'inscrire, s'il le connaît, le numéro du dossier sur toute lettre ou note officiellement produite;
- de veiller à ce que l'original ou une copie de toute lettre ou note officiellement produite soit mise au dossier dans l'ordre chronologique ou, si le dossier ne se trouve pas en sa possession, transmise à la Gestion des documents aux fins de classement;
- de veiller à ce que toute lettre ou note officielle (document nouveau ou non classifié) soit incluse dans un dossier ministériel approprié après s'être renseigné à ce sujet auprès du personnel de la Gestion des documents;
- de consulter le personnel de la Gestion des documents avant d'établir, de réviser ou de modifier les procédures administratives relatives aux documents et au courrier.

CONCLUSION

Si vous avez des questions à poser ou souhaitez visiter les installations de la Gestion des documents, notre personnel sera plus qu'heureux de vous aider. N'hésitez pas non plus à communiquer avec le gestionnaire des documents ministériels pour lui faire part des vos suggestions ou de tout problème.

PHASES PRINCIPALES D'UN PROGRAMME DE GESTION DES DOCUMENTS

