



ARCHIVED - Archiving Content

Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

ARCHIVÉE - Contenu archivé

Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.



Emergency Preparedness
Canada

Protection civile
Canada

Conservation des documents essentiels :
*guide à l'intention des services
gouvernementaux, des organismes,
des établissements et de l'entreprise privée*

CD
950
P74
1996
F

Canada

Conservation des documents essentiels :
*guide à l'intention des services
gouvernementaux, des organismes,
des établissements et de l'entreprise privée*

Copyright of this document does not belong to the Crown.
Proper authorization must be obtained from the author for
any intended use.
Les droits d'auteur du présent document n'appartiennent
pas à l'État. Toute utilisation du contenu du présent
document doit être approuvée préalablement par l'auteur.

Introduction

Le présent guide traite brièvement du concept des documents essentiels et fournit des lignes directrices de base pour l'établissement d'un programme de conservation des documents essentiels, dans le contexte de la protection civile et de la planification de la reprise des activités.

Les documents essentiels renferment des renseignements jugés indispensables au fonctionnement de l'organisation. C'est à la direction qu'il revient de décider si des renseignements sont "indispensables" ou non. Certains renseignements jugés "indispensables" ne changent à peu près pas. C'est ce qu'on appelle les renseignements *statiques*. D'autres renseignements jugés indispensables au bon fonctionnement de l'organisation changent constamment à mesure que la situation évolue ou que le travail avance. Ces renseignements sont dits *actifs*. Ces deux catégories de renseignements peuvent être considérés comme des renseignements essentiels; il faut en assurer la conservation pour que l'organisme puisse poursuivre ses activités ou reprendre ses opérations (si celles-ci ont été interrompues).

Les méthodes de conservation des documents essentiels sont du ressort de la politique organisationnelle et devraient être définies dans la politique de gestion des dossiers, les plans d'urgence et la politique de traitement électronique des données (TED) de chaque organisme. Dans le choix de ces méthodes, il faut tenir compte de la capacité de rétablissement de l'organisme après une interruption de ses opérations. Un plan de reprise prévoyant un accès facile aux documents essentiels favorisera le rétablissement de l'organisme et lui assurera notamment la rapidité de rétablissement nécessaire à sa survie.

Les plans à suivre pour affronter des urgences courantes comme les incendies et les inondations devraient prévoir les mesures nécessaires pour protéger les occupants, l'équipement et les installations, ainsi que pour assurer le rétablissement ordonné des opérations — y compris l'accès rapide aux renseignements essentiels de l'organisme.

Tous les organismes fédéraux sont tenus de posséder un programme de conservation des documents essentiels. Les autres établissements publics comme les hôpitaux, les services de police et les services d'incendie devraient également se

doter d'un tel plan. Le programme de conservation des documents essentiels vaut pour toute période d'interruption des opérations, et non seulement pendant une catastrophe ou pendant la période qui suit une catastrophe.

Le présent guide s'adresse principalement aux administrations gouvernementales de tous les paliers, aux établissements de services publics et à l'entreprise privée; il pourra également aider les particuliers à déterminer quels sont parmi leurs dossiers personnels ceux qui sont essentiels et qui devraient être protégés advenant une catastrophe à la maison ou au bureau.

Les renseignements que renferme cette publication s'inspirent en grande partie du *Guide sur la conservation des documents essentiels* publié par Protection civile Canada en 1987. Les auteurs ont également bénéficié de l'aide et des conseils des Archives nationales du Canada.

Il existe sur le sujet trois documents de référence dignes de mention. Le premier, et peut-être le plus utile, s'intitule *Guide de planification de la reprise des activités* et a été publié par Protection civile Canada en 1995. On y traite de la nécessité de dresser un plan efficace pour la conservation des renseignements essentiels. Le deuxième, *Loi sur la protection civile*, exige des ministères et organismes fédéraux qu'ils se dotent de plans d'urgence. Enfin, la *Politique concernant la sécurité du gouvernement* fixe des normes de sécurité aux services gouvernementaux du fédéral.

Essentiels ou pas, les documents peuvent se présenter sous diverses formes. La plus courante est le papier, ce qui comprend les notes de service, les rapports, les lettres, les dossiers et divers documents de toutes sortes. Les documents électroniques emmagasinés sur ordinateur, sur des disquettes et sur des bandes électromagnétiques constituent une autre forme courante de document. Il existe également d'autres supports d'information comme les bandes vidéo, les bandes sonores, les cartes, les graphiques, les plans et les photographies.

Qu'est-ce qu'un programme de conservation des documents essentiels?

La première chose que les gestionnaires de l'organisme doivent faire est de déterminer quels renseignements sont essentiels au fonctionnement du service.

Tout programme de conservation des documents essentiels doit énoncer les mesures à prendre pour reproduire et conserver les documents essentiels, indiquer la fréquence à laquelle les documents doivent être reproduits et préciser les moyens à utiliser pour conserver les documents.

Le programme de conservation des documents essentiels devrait faire partie du plan antisinistre ou du plan de reprise des activités de l'organisme. Un tel programme garantit l'accès aux renseignements essentiels de l'organisme, advenant une interruption de ses activités normales au cours de laquelle ses documents, y compris les documents essentiels à ses opérations, seront détruits.

Pourquoi est-il important de se doter d'un programme de conservation des documents essentiels?

Après une catastrophe, il est nécessaire que l'organisme puisse avoir accès à ses documents essentiels s'il veut assurer son rétablissement. Si les renseignements contenus dans ces documents sont perdus, l'organisme ne pourra peut-être pas reprendre ses activités ou n'y sera pas autorisé.

Bon nombre des entreprises frappées par une catastrophe ne reprennent jamais leurs activités. Dans une large mesure, la disparition de ces sociétés tient autant à la perte des renseignements qu'à la perte de l'équipement, des installations ou du personnel.

Mon service devrait-il posséder un programme de conservation des documents essentiels?

Si votre service fait partie du gouvernement fédéral, la réponse est "oui". Les organismes fédéraux sont tenus de posséder un programme de conservation des documents essentiels. Conformément à la loi, ces documents doivent être entreposés à un endroit sec, à température contrôlée et à l'épreuve de la poussière. L'aire d'entreposage doit avoir un accès contrôlé, distinct de celui des locaux où les dossiers sont normalement constitués et utilisés.

Il n'y a pas que les services du gouvernement fédéral qui ont besoin d'un programme de conservation des dossiers essentiels. Les gouvernements provinciaux possèdent également de tels programmes et entreposent leurs

documents essentiels dans les archives de la province. Les administrations régionales, municipales et de comté devraient, en vertu des principes de planification d'urgence, prendre de tels arrangements.

Certains organismes comme les banques et les établissements financiers, les établissements de santé et les autres institutions qui s'occupent du bien-être financier, matériel ou physique de leurs clients sont tout à fait conscients de la nécessité de préserver les documents essentiels. Tout organisme dont la bonne marche dépend de sa capacité à poursuivre des opérations dans lesquelles les renseignements jouent un rôle indispensable devrait également être convaincu de la nécessité de conserver les documents essentiels.

Qui doit décider quels documents sont essentiels?

Chaque organisme doit dresser sa propre liste de documents essentiels compte tenu des exigences, des compétences et des responsabilités qui lui sont propres. La consultation de l'énoncé de mission, de la loi et d'autres documents de référence du genre peut aider à cerner les responsabilités et les services essentiels, et par le fait même à déterminer ce qui constitue un document essentiel.

Dans quoi s'engage-t-on lorsqu'on élabore un programme de conservation des documents essentiels?

Les responsables de la gestion des renseignements, les responsables des mesures d'urgence et les principaux utilisateurs des renseignements contenus dans les dossiers devraient participer à l'élaboration du programme de conservation des documents essentiels. Des spécialistes des milieux juridique et technique devraient également être consultés. Les cadres supérieurs doivent s'engager au tout début du processus de manière à ce que le programme puisse être mis en oeuvre et tenu à jour.

Il faut d'abord déterminer quels sont les renseignements essentiels parmi tous les renseignements détenus par l'organisme. Ensuite, on classe chaque renseignement selon qu'il s'agit d'un renseignement *statique* ou *actif*. Il faut faire des copies conformes des dossiers *statiques*, puis les entreposer dans des endroits sûrs. Il faut faire fréquemment des doubles des dossiers *actifs* et les entreposer à l'extérieur des

lieux de travail habituels, à des endroits où l'on pourra avoir facilement accès aux renseignements. La fréquence à laquelle les doubles des actifs doivent être faits dépend de la durabilité des renseignements et de leur volume.

Choix des documents essentiels

Choisir les renseignements *essentiels* au fonctionnement de l'organisme en cas d'urgence ou de catastrophe peut s'avérer difficile. Voici des directives et des suggestions sur la façon d'aborder cette tâche.

Points dont il faut tenir compte

- Seul l'organisme est en mesure de décider lesquels de ses dossiers sont essentiels. Il n'y a aucune norme universelle ou liste de documents qui vaut pour tous les genres d'organismes, d'établissements ou d'entreprises. La loi, les règlements ou les politiques peuvent parfois aider à déterminer quels documents sont essentiels.
- Avant de déterminer quels documents sont essentiels, il faut définir clairement les rôles et les responsabilités de l'organisme.
- Lors du choix des documents essentiels, le gestionnaire des documents, le gestionnaire de traitement électronique des données (TED), le bibliothécaire de l'organisme et la personne responsable de la planification des mesures d'urgence devraient travailler en étroite collaboration avec les principaux utilisateurs des renseignements.
- Les documents doivent être essentiels et non seulement souhaitables.
- Des documents *essentiels* sont également des documents qui permettent à l'organisme de continuer à fournir ses programmes et services.
- Il faut également se demander quels documents sont nécessaires pour garantir les droits juridiques, les droits de propriété et les autres droits fondamentaux des particuliers et des raisons sociales.

- Les critères de sélection des documents essentiels devraient être fixés au tout début du processus. Il faut déterminer de quels renseignements l'organisme a absolument besoin pour poursuivre ses activités ou pour renaître pratiquement de ses cendres après une catastrophe.
- Les documents essentiels *doivent* être tenus à jour, sinon les doubles qu'on en aura faits ne seront pas d'une grande utilité après la catastrophe. L'organisme devrait prévoir des façons d'assurer la mise à jour des documents essentiels dans son système de gestion des dossiers.
- Le programme de conservation des documents essentiels devrait également comporter un plan de conservation et d'élimination des documents en vertu duquel les dossiers qui sont périmés ou qui ne sont plus pertinents seront éliminés.
- Le caractère essentiel d'un document peut changer, puisque le travail en cours est appelé à changer au sein de l'organisme.
- Les documents essentiels devraient être conservés dans un endroit sûr, éloigné géographiquement du siège social de l'organisme ou de l'entreprise, au cas où l'immeuble et les environs seraient détruits ou deviendraient inaccessibles pendant une période prolongée.
- Il faut choisir la forme de document qui convient le mieux (résumés, listes, cartes, graphiques) en gardant à l'esprit que lorsqu'on aura besoin des renseignements, ce sera la seule copie qui sera accessible.
- Les documents doivent être complets, concis, clairs et faciles à comprendre. Il faut également y joindre les instructions nécessaires pour extraire ou utiliser les renseignements contenus dans les documents (surtout s'il s'agit de documents électroniques).
- Il faut vérifier si les documents essentiels n'existent pas en double ailleurs et si les organismes qui détiennent ces doubles en ont absolument besoin. Si ces autres organismes jugent que les documents partagés ou les doubles leur sont essentiels, ils doivent en assurer la protection et l'entreposage dans le cadre de leurs propres programmes de conservation des documents essentiels.

- D'autres organismes peuvent avoir besoin de certains renseignements dans le cadre de leur plan de reprise des activités. Il faut déterminer de quels documents ces organismes ont besoin et en assurer la protection au même titre que les documents essentiels. Il faut également déterminer quels renseignements détenus par d'autres organismes sont essentiels au maintien des activités et prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de ces documents.

Autres points importants du programme de conservation des documents essentiels

- Il faut déterminer la meilleure façon de conserver un document essentiel, par exemple au moyen de photocopies, de disquettes informatiques, bandes enregistrées, etc. Le rapport coût-efficacité, l'accessibilité des renseignements et les méthodes d'extraction des données sont également d'autres points importants dont il faut tenir compte.
- Il faut indiquer sur les originaux des documents essentiels qui ont été reproduits la date où les doubles ont été faits et une mention selon laquelle ces documents ont été reproduits dans le cadre du programme de conservation des documents essentiels.
- Il faut choisir le meilleur endroit où conserver les documents essentiels, par exemple dans un bureau situé dans une autre ville, dans une chambre forte se trouvant à l'extérieur de l'administration centrale, ou dans des locaux d'entreposage commerciaux.
- Les Archives nationales du Canada gèrent des locaux d'entreposage sûrs pour le compte des ministères et des organismes du gouvernement fédéral et sont en mesure de fournir à ces derniers des conseils sur d'autres aspects des programmes de conservation des documents essentiels.
- Les documents essentiels devraient être mis régulièrement à l'épreuve. Si les renseignements qu'ils renferment ne sont plus essentiels, il faut retirer les documents du programme de conservation des documents essentiels. De tels contrôles et vérifications peuvent également aider à repérer tout document essentiel manquant ou tout document exclu du programme.

- En règle générale, les documents essentiels ne devraient pas représenter plus de 10 p. 100 du volume total de documents détenus par l'organisme.
- Tout programme de conservation des documents essentiels devrait contenir la liste à jour des personnes autorisées à avoir accès aux documents essentiels. Cette liste devrait être distribuée aux gestionnaires des renseignements, aux cadres supérieurs et aux personnel dont les noms y figurent.

Équipement et critères d'entreposage

- On doit déterminer la meilleure façon d'entreposer les documents essentiels, par exemple dans des classeurs, des boîtes placées sur des rayons, des contenants conçus spécialement pour conserver des cartes, des plans muraux et des données électroniques. Il faut également prévoir les mesures à prendre pour tenir à jour la liste de tous les documents conservés et pour extraire les renseignements exigés.
- Il faut déterminer le degré de sécurité physique et de protection qui doit être accordé aux documents à conserver. L'accès à l'aire d'entreposage des documents devrait faire l'objet d'un contrôle rigoureux, car les documents de l'organisme peuvent renfermer des renseignements très sensibles concernant son personnel, sa situation financière ou ses droits de propriété.
- Il convient de créer un registre principal dans lequel est consigné l'endroit exact où chaque document ou renseignement est conservé.

La liste de contrôle ci-après servira à déterminer ce qui peut constituer un document essentiel pour l'établissement, l'organisme ou l'entreprise :

- documents essentiels à la reprise des activités
- statuts et règlements
- comptes à payer et comptes à recevoir
- documents de vérification
- documents bancaires
- liste des immobilisations
- chartes, franchises et décrets

- **contrats en vigueur**
- **données techniques**
- **licences et permis**
- **baux**
- **listes de l'équipement et du matériel**
- **polices d'assurance**
- **documents sur la paie et le personnel**
- **actions et obligations**
- **certificats de constitution et d'enregistrement**
- **actes, plans et dessins techniques**
- **documents d'actifs**
- **listes d'expédition**
- **organigrammes**
- **pouvoirs de signer des documents financiers**
- **conventions collectives**
- **formulaire vierges de toutes sortes**
- **programmes informatiques**
- **liste de fournisseurs**
- **formules de production**
- **listes de succession à la direction**
- **exemplaires de lots, de règlements et de politiques**
- **documents judiciaires**
- **contrats et ententes**
- **dossiers de propriété et documents sur les biens-fonds**
- **manuels de procédures**
- **dossiers sur le personnel, rapports annuels, organigrammes, répertoires et formulaires**
- **données techniques, données de recherches et devis sur des projets spéciaux**
- **documents sur le personnel comme les documents relatifs aux pensions de retraite, les registres sur la paie, les dossiers sur le fonds de pension, les listes des retenues salariales**
- **ententes spéciales avec les clients**
- **registres de ventes et garanties.**

Documents pouvant être jugés essentiels par des organismes gouvernementaux
(en plus des documents déjà énumérés plus haut)

- listes et emplacements des documents essentiels de toutes catégories
- listes du personnel clé ayant suivi une formation spécialisée
- matériel (emplacement et quantité) nécessaire pour rétablir les services de base au public
- plans et ressources en matière de sauvetage
- documents essentiels à l'ordre public, à la sécurité et à la santé publique
- détails sur les services publics (chauffage, eau et égouts)
- données topographiques et démographiques
- cartes routières, cartes de réseaux ferroviaires, de ponts et de pipelines, et d'autres infrastructures
- dossiers techniques sur les routes et le réseau routier, les systèmes de communications
- levés et plans des services publics, voies navigables, bâtiments, ponts, quais
- cartes de navigation
- copies d'accords internationaux
- protocoles d'entente avec d'autres organismes et d'autres ordres de gouvernement
- renseignements sur certaines installations comme les hôpitaux, les écoles, les foyers
- itinéraires d'évacuation.

Documents de référence sur le sujet

Guide de planification de la reprise des activités

Protection civile Canada

© Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1995

N° de cat. D82-37/1995F

ISBN 0-662-80304-3

(disponible auprès de Protection civile Canada)

Manuel de la sécurité de la technologie de l'information
par Charles Miller
Ministre des Services gouvernementaux Canada, 1993
N° au catalogue P35-73/1993
ISBN 0-662-59922-5

Manuel de la politique administrative
Chapitre 6.3 : Gestion des renseignements détenus par le gouvernement
(août 1990)
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Loi sur la protection civile (1988)

Politique concernant la sécurité du gouvernement
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Des copies de cette publications sont disponibles auprès de la
Direction des communications
Protection civile Canada
122, rue Bank, 2^e étage
Ottawa (Ontario), Canada
K1A 0W6

Téléphone : (613) 991-7035
Télécopieur : (613) 998-9589

This publication is also available in English under the title: *The Preservation of Essential Records*
A guide for governments, organizations, institutions and businesses

© Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1994
ISBN 0-662-61033-4

