



Communications
Canada

GUIDE DE

GESTION DES

DOCUMENTS



Canada

**GUIDE DE
GESTION DES
DOCUMENTS**

AVRIL 1991

**PRODUIT PAR :
SECTION DE LA GESTION DES DOCUMENTS
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

Table des matières

	page
1. INTRODUCTION	1
1.1 Définitions	1
1.2 Objectifs de la gestion des documents	2
1.3 Importance de la gestion des documents	2
2. MANUEL DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS	2
2.1 Système numérique par blocs	2
2.2 Modifications au manuel de classification des dossiers	5
3. TRAITEMENT DE LA CORRESPONDANCE D'ARRIVÉE	5
3.1 Classification	5
3.2 Indexage	6
3.3 Codage	6
3.4 Renvois	6
3.5 Cheminement de la correspondance d'arrivée	7
4. CONTRÔLE DE LA CIRCULATION DES DOSSIERS	7
4.1 Système de prêt	7
4.2 Circulation du dossier	8
4.3 Système de rappel (A.R.)	9
4.4 Rappel des dossiers en prêt	9
5. ENTRETIEN DES DOSSIERS	9
5.1 Ordre chronologique	9
5.2 Retrait des papiers du dossier	10
5.3 Dossiers de politique	10
5.4 Développement des dossiers	10
5.5 À classer (A.C.)	11
5.6 Papiers détachés destinés au classement	11
5.7 Accessibilité	11
5.8 Protection matérielle	11
5.9 Dossiers et volumes de dossiers complets	11

Guide de gestion des documents pour les utilisateurs

1. INTRODUCTION

1.1 Définitions

Document: correspondance, mémoires ou autres papiers, livres, cartes, plans, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées ou autres pièces documentaires, quelles que soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles.

Dossier par matières: dossier concernant un sujet donné ou l'un de ses sous-sujets placés dans une même chemise.

Système de classification des dossiers: classement logique et systématique des documents par groupes ou catégories d'après le rapport naturel qui existe entre eux à l'aide de chiffres ou de lettres pour les désigner.

Dossier d'administration interne: dossier se rapportant à l'activité interne, notamment au personnel régulier, aux finances, aux achats et à la gestion des biens possédés, c'est-à-dire aux questions de régie interne.

Dossier d'exploitation: dossier constitué par un ministère ou un organisme au cours de l'exécution de ses fonctions essentielles.

1.2 Objectifs de la gestion des documents

La valeur d'un programme de gestion des documents est liée à divers facteurs, notamment:

- l'élimination des documents inutiles, c'est-à-dire des documents non officiels;
- la classification des documents officiels;
- le service régulier des documents officiels;
- l'entretien systématique des documents officiels;
- le transfert régulier des documents inactifs à un centre d'entreposage moins onéreux; et
- le tri à bon escient des documents à détruire ou à conserver.

1.3 Importance de la gestion des documents

La constitution des documents n'est pas une fin en soi. Si l'on conserve des documents, c'est qu'ils constituent une source où puiser des informations au besoin. La multiplicité des fonctions dans un gouvernement moderne donne lieu à un besoin constant de données de toutes sortes: juridiques, administratives et fiscales ou à valeur informative. Ces données sont conservées dans des "dossiers" ou sur "medium magnétique".

Grâce à ces dossiers où se conserve l'information, le gouvernement est en mesure de rendre compte de son activité au Parlement et au public. Ils ont pour objet les revenus et les dépenses, les questions relatives aux droits du citoyen ou des employés, les résultats de la recherche scientifique, les faits et gestes du passé dont souvent s'inspirent les projets d'avenir et les décisions.

2. MANUEL DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS

Le manuel de classification des dossiers est contrôlé et entretenu par la Section de la gestion des documents.

2.1 Système numérique par blocs

Le système ministériel de classification des dossiers est le système numérique par blocs. Des blocs de numéros primaires sont réservés pour chaque rubrique principale tel qu'ils sont requis:

Groupes de sujets principaux *administratifs*

1000 - 1499	Administration
1500 - 1999	Finances
2000 - 2499	Personnel
2500 - 2999	Bâtiments et propriétés
3000 - 3499	Matériel et fournitures
3500 - 3999	Services généraux
4000 - 4009	Associations, clubs et sociétés
4010 - 4019	Comités
4020 - 4029	Conférences
4030 - 4039	Réunions
4040 - 4099	Groupes de travail
4500 - 4999	Coopération et liaison

Groupes de sujets principaux *d'exploitation*

Chaque direction, division ou section a reçu une série de numéros différente pour leur groupe de sujets principaux d'exploitation. Tous les numéros primaires se trouvent entre 5000 et 9999.

Des sujets et numéros primaires sont déterminés pour chacune de ces rubriques principales. Ces sujets, quel qu'en soit le nombre, sont disposés dans un ordre logique, habituellement alphabétique. Les sujets primaires sont à leur tour divisés en sujet et numéros secondaires qui représentent des dossiers particuliers. Enfin, ces sujets et numéros secondaires peuvent être sous-divisés en sujets et numéros tertiaires représentant des dossiers précis.

Exemple

Groupe principal de sujets	⇔ PERSONNEL
Sujet primaire	⇔ FORMATION
Sujet secondaire	⇔ CALENDRIER DES COURS
Sujet tertiaire	⇔ COURS TECHNIQUES

Numéros de dossiers touchant les politiques ou des sujets généraux

Dans le système numérique par blocs, le symbole "-0" en position secondaire doit toujours être réservé à "POLITIQUE" et le symbole "-1", à "GENERALITES". Si le dossier existe déjà, le sujet est indiqué. Sinon, le numéro est suivi d'un blanc. Il faut toujours prévoir ces deux éléments dans les listes de dossiers.

Exemple

1000	ADMINISTRATION
-0	
-1	Généralités
-2	Programme d'identification fédérale

Autres numéros de sous-sujets secondaires

Pour désigner des dossiers secondaires particuliers qui se classent sous un numéro et un sujet primaires, il faut ajouter "-2, -3, -4, -5, etc.", et ainsi de suite.

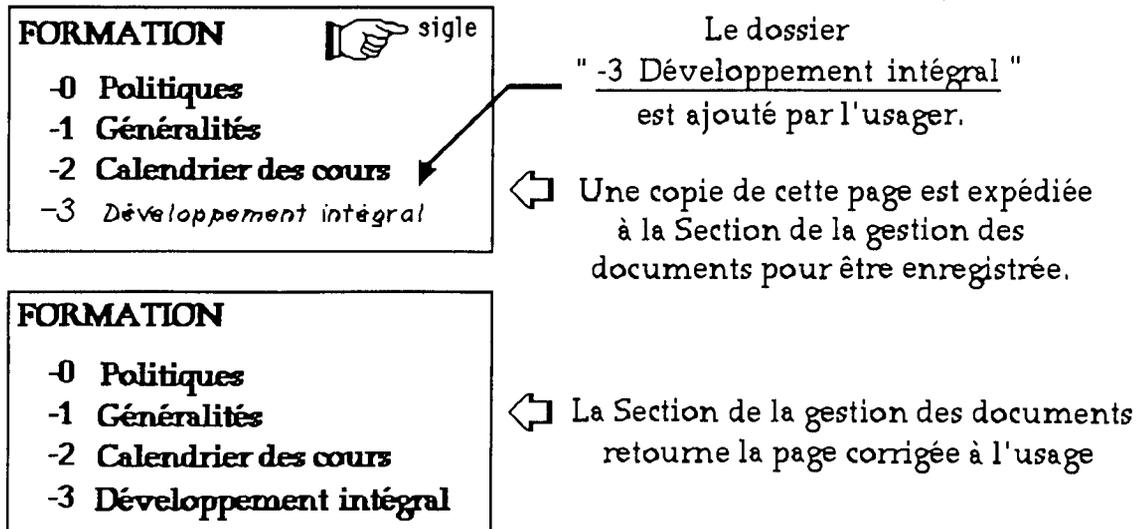
Exemple

1000	ADMINISTRATION
-0	Politiques
-1	Généralités
-2	Programme d'identification fédérale
-3	Rapport annuel

2.2 Modifications au manuel de classification des dossiers

La Section de la gestion des documents doit être informée de toutes modifications au manuel de classification des dossiers. Les utilisateurs peuvent créer ou modifier un sujet secondaire ou tertiaire, ou un dossier d'une affaire sans approbation antérieure. Lorsque les modifications sont apportées, les utilisateurs sont priés d'en expédier une photocopie à la Section de la gestion des documents. Chaque page doit porter un sigle d'identité. (voir figure 1)

Figure 1: Modifications au manuel de classification des dossiers



3. TRAITEMENT DE LA CORRESPONDANCE D'ARRIVÉE

3.1 Classification

La classification est l'action de lire avec attention la pièce pour en déterminer l'objet essentiel; établir le groupe général de classification sous lequel l'objet primaire sera classifié; après consultation, déterminer le titre et le code de l'objet primaire en relation avec le groupe général de classification. (voir figure 2)

3.2 Indexage

L'*indexage* est l'action d'établir si le texte traite d'orientations politiques ou d'exploitation courante, ou d'établir à quelle sous-question du sujet primaire il se rapporte. (voir figure 2)

3.3 Codage

Si la matière de la pièce correspond à un code objectif, c'est-à-dire à une direction du ministère, un autre organisme, un lieu précis, une division géographique, un article déterminé ou tout autre objet, on classera ce document sous le titre et le *code* du sujet primaire désigné, compte tenu du symbole du *code* objectif approprié.

Si le code du dossier n'existe pas et que les pièces se rapportent à un *code* objectif, consultez la Section de la gestion des documents. (voir figure 2)

3.4 Renvoi

Un *renvoi* est un enregistrement fait sur un rapport approprié permettant de savoir où se trouve l'inscription ou les documents originaux auxquels elle renvoie. Elle favorise également l'identification des matières ou des dossiers qui se rapportent à la même question. (voir figure 2)

Voici diverses façons d'établir des renvois:

- s'il y a lieu, on prendra une copie de la correspondance pour classement dans un ou divers dossiers connexes;
- un formulaire imprimé comportant plusieurs cases peut être utilisé pour l'inscription de plusieurs renvois;
- on peut noter sous le numéro primaire du dossier de la correspondance tous les autres numéros de dossiers pertinents; et
- on peut inscrire à l'extérieur ou à l'intérieur de la chemise du dossier les renseignements relatifs aux dossiers afférents.

Figure 2: Traitement de la correspondance à l'arrivée

mesure 1 CLASSIFICATION	<ul style="list-style-type: none">• analyser la correspondance• déterminer le groupe principal de sujets• choisir le numéro et le sujet primaires
mesure 2 INDEXAGE	<ul style="list-style-type: none">• déterminer si le sujet traite de matière politique, générale ou spécifique.
mesure 3 CODAGE	<ul style="list-style-type: none">• ajouter le code spécifique pour l'identification individuel s'il y a lieu.
mesure 4 RENOI	<ul style="list-style-type: none">• indexer et/ou coder sous un autre sujet relatif selon le besoin

3.5 Cheminement de la correspondance d'arrivée

La correspondance peut être expédiée *sur dossier* ou *détachée* selon les besoins des utilisateurs.

4. CONTRÔLE DE LA CIRCULATION DES DOSSIERS

Le contrôle des dossiers suppose plusieurs opérations distinctes.

4.1 Système de prêt

Le *système de prêt* doit être établi de sorte que l'on puisse localiser le dossier en tout temps. En fait, le bureau emprunteur est responsable du retour du dossier au service des dossiers.

Si l'on se sert d'une fiche de contrôle des dossiers en prêt, il faut dactylographier le nom ou le numéro des dossiers dans la partie supérieure de la fiche, à mesure que les dossiers ou volumes sont constitués. Cette fiche est placée à l'intérieur de la chemise du dossier, lorsqu'on le range à sa place.

Si le dossier doit être mis en circulation, on retire la fiche et on y inscrit le nom du bureau utilisateur et la date d'envoi sur la première ligne blanche; la fiche est ensuite mise dans le classeur ou le rayon à la place du dossier.

Si le dossier est communiqué à un autre bureau par l'utilisateur, il appartient à ce dernier d'en avertir le service des dossiers qui se chargera de porter le renseignement sur la fiche appropriée. Au moment du retour du dossier, la fiche est remise à l'intérieur de la chemise.

Si le contrôle des dossiers en prêt s'exerce par le moyen d'une fiche pour le contrôle des dossiers, on y inscrira les renseignements avant de communiquer le dossier à l'utilisateur et on insérera la fiche dans un étui. Si la communication du dossier est le fait de l'utilisateur à la suite d'une demande, d'un procédé de rappel (A.R.) ou d'instructions de faire circuler, le bureau utilisateur remplira le formulaire. Dès réception au service des dossiers, la fiche de contrôle des dossiers sera placée dans un étui et l'on donnera suite aux instructions. La fiche de contrôle des dossiers, placée dans son étui, joue le rôle des imprimés en carton pour le contrôle des prêts.

4.2 Circulation du dossier

Circulation veut dire le transfert d'un dossier d'un bureau ou d'un utilisateur à l'autre.

Le contrôle d'un dossier qu'on doit "FAIRE CIRCULER" peut s'exercer de deux façons. On le fait repasser chaque fois par le service des dossiers ou encore l'utilisateur envoie à ce dernier un avis en conséquence au moment où il fait transmettre le dossier par un messenger à un autre bureau intéressé. Il incombe à celui qui communique le dossier à un autre de préparer l'avis et de le faire parvenir au service des dossiers.

Si le dossier passe par le service des dossiers avant d'être acheminé ailleurs, on aura soin d'attacher les papiers détachés au dossier.

4.3 Système de rappel (A.R.)

Le *système de rappel* (à revoir, à rappeler) est un procédé qui consiste à renvoyer au service des dossiers tout dossier ou document dont les fonctionnaires n'ont pas besoin présentement, mais qu'ils désirent revoir à une certaine date.

Des mesures doivent être prises pour que les dossiers soient rappelés à période fixe, sur une base annuelle, mensuelle ou quotidienne, selon le cas. De la sorte, les documents d'affaires en suspens seront automatiquement rappelés pour examen en temps opportun. De son côté, le service des dossiers note ce renseignement sur une carte, dans un agenda ou sur une fiche de contrôle des dossiers.

Le jour précédant l'échéance, les fiches ou les imprimés pour le contrôle des dossiers sont retirés et les inscriptions touchant les dossiers en prêt sont faites.

4.4 Rappel des dossiers en prêt

Le service des dossiers devrait faire le rappel des dossiers en prêt après un certain temps. Ceci permettra d'ajouter des documents au dossier, s'il y a lieu, et assurera que le dossier est complet. Le rappel des dossiers en prêt diminue aussi la perte des dossiers.

5. ENTRETIEN DES DOSSIERS

5.1 Ordre chronologique

On doit à tout prix respecter l'*ordre chronologique* des dossiers. Il s'agit d'un principe élémentaire en ce qui a trait à la correspondance, puisque la raison d'être d'un dossier est la conservation, selon un ordre cohérent et logique des papiers. Le dernier papier que l'on joint au dossier est toujours placé au-dessus.

5.2 Retrait des papiers du dossier

On ne retire pas un papier d'un dossier selon son caprice. S'il existe une raison valable pour ce faire, on s'assurera d'abord de l'autorisation d'un classificateur. Dans tous les cas, ceci ne doit pas se faire à l'extérieur du bureau du service des dossiers.

Si le *retrait de papiers* est le fait de bureaux utilisateurs, cela engendre confusion et perte de temps dans la recherche des documents. Un contrôle est exercé à cet égard par le service des dossiers qui utilisera à cette fin un formulaire d'*avis de reclassification*. Le même formulaire servira également à notifier le bureau le plus immédiatement concerné.

5.3 Dossiers de politique

Les *dossiers de politique* ne sont destinés qu'aux papiers à caractère *politique*. Si des mesures d'ordre administratif ou d'exploitation sont prises dans le prolongement de décisions politiques, les papiers s'y rattachant seront classés dans les dossiers d'administration ou d'exploitation correspondants. De la même façon, si un dossier d'affaires courantes renferme des papiers de politique ou des documents qui créent, par hasard, un précédent à caractère politique, les papiers devront être classés en conséquence, et l'on constituera un nouveau DOSSIER DE POLITIQUE, s'il y a lieu. On conservera, si nécessaire, et par le moyen de copies, le dossier d'affaires courantes pour assurer une continuité.

5.4 Développement des dossiers

Le *développement des dossiers* secondaires d'un dossier par matières devra être surveillé par un examen rigoureux et assidu. Si l'on constate que les pièces s'y accumulent à un rythme tel qu'il faille constamment créer de nouveaux volumes, les classificateurs étudieront alors s'il n'y a pas avantage à constituer:

- des dossiers de sous-objets des dossiers secondaires;
- des dossiers tertiaires de sous-objets des dossiers secondaires; et
- des sous-dossiers codés des ministères, organismes, lieux et divisions géographiques, produits ou articles, etc.

5.5 À classer (A.C.)

Le classement de papiers détachés ne doit pas se faire sans que l'on se soit assuré au préalable que leurs numéros de référence correspondent à ceux des chemises de dossiers. En outre, dans le cas de dossiers par matières, le classificateur doit s'assurer d'abord que l'indexage est conforme à l'objet des dossiers.

5.6 Papiers détachés destinés au classement

Les *papiers détachés destinés au classement* seront traités au jour le jour. On ne les laissera pas s'accumuler hors des dossiers ou des classeurs si les dossiers sont en prêt.

5.7 Accessibilité

Le libre accès aux classeurs est réservé au personnel du service des dossiers. L'entretien des dossiers est sa responsabilité exclusive. On ne doit pas permettre à d'autres de s'en mêler ou de "se servir" eux-mêmes.

5.8 Protection matérielle

La *protection* des dossiers et de l'endroit où se situent les dossiers doit être assurée en conformité avec la politique ministérielle de la sécurité.

5.9 Dossiers et volumes de dossiers complets

Les *dossiers et volumes de dossiers complets* ne doivent pas être conservés aux étages des utilisateurs. Ils devraient être transférés régulièrement à la Gestion des documents pour l'application des calendriers des délais de conservation et de destruction.

Lorsque des nouveaux volumes de dossiers sont créés, la chemise du dossier précédent doit être estampillée "FERME" et il faudra compléter un formulaire de "VOLUME FERME" (voir figure 3) et attacher ce dernier en première page du dossier.

Figure 3 : Formulaire de volume complet

CLOSED VOLUME	VOLUME COMPLET
DATED FROM A COMPTEUR DU	TO JUSQU'AU
AFFIX TO TOP OF FILE - A METTRE SUR LE DOSSIER	
DO NOT ADD ANY MORE PAPERS - NE PAS AJOUTER DE DOCUMENTS	
FOR SUBSEQUENT CORRESPONDENCE SEE	- POUR CORRESPONDANCE ULTERIEURE VOIR
FILE NO. - DOSSIER N°	VOLUME