

Données et documents produits au moyen d'un système informatique

**Inscription au calendrier de
conservation**

Méthode d'analyse

**Groupe d'expertise en gestion des
documents (GEGD)**

Jacinthe Dostie, Ministère de la Justice
Francine Légaré, Hydro-Québec

Mise en garde

- Initiative du GEGD pour répondre aux besoins exprimés par ses membres.
- La méthode préconisée ne revêt aucun caractère d'obligation.

Présentation du projet

- Historique du projet
- Besoins
- Buts visés
- Champ d'application
- Outils
- Résultats attendus
- Méthode d'analyse

Historique du projet

- En 2009, Bibliothèque et Archives nationales du Québec publie de nouvelles instructions concernant l'inscription des documents numériques au calendrier et changent le formulaire « Règle de conservation ».
 - Désormais, les données des systèmes informatiques ne sont plus déclarées dans le calendrier de conservation ni approuvées par BAnQ.

Historique du projet

- En 2010, un sous-comité du GEGD est créé afin d'analyser la situation de la gestion des banques de données.
 - Leur travail est basé sur l'ancien formulaire « Règle de conservation » diffusé par BAnQ, soit celui incluant les banques de données ainsi qu'une annexe
 - 9 réunions de travail ont lieu

Besoins

Répondre aux exigences de BAnQ

- Identifier clairement les extraits des systèmes informatiques dans le champ « Type de document » du formulaire « Règle de conservation ».
- Ces extraits doivent être considérés selon deux angles :
 - Les documents dont l'enregistrement ou l'impression est possible à partir du système
 - Les documents lisibles seulement à l'écran

Source: *Inscription des documents numériques au calendrier de conservation* (En ligne:

[http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Instructions Inscription Documents numeriques CalenConserv 2009-11 VF.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Instructions%20Inscription%20Documents%20numeriques%20CalenConserv%202009-11%20VF.pdf))

Besoins

Gérer les systèmes informatiques

- Soutenir les gestionnaires de documents afin de gérer les données des systèmes informatiques qui ont une valeur administrative, financière, légale ou historique :
 - Les systèmes informatiques doivent être épurés (trop de données) et leurs administrateurs ont recours à nos services;
 - Se doter d'un outil pour agir en amont de la création des systèmes informatiques.

Les systèmes sont épurés à cause des problèmes de performance;
Se libérer de l'obligation de l'accès à l'information;
Espace physique – systèmes qui atteignent leur limite.

Besoins

Répondre aux exigences légales

- *Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* L.R.Q., Chapitre A-2.1
 - Articles 9 et 10 – Droit d'accès
 - « Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. (...) »
 - « (...) À la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible. (...) »

Besoins

Répondre aux exigences légales

- *Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* L.R.Q., Chapitre A-2.1
 - Article 15 – restriction au droit d'accès
 - « Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignement. »

Source: Commission d'accès à l'information, no 02-10-74, 14 août 2003

Besoins

Répondre aux exigences légales

- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* L.R.Q., Chapitre C-1.1
 - Article 3 – notion de document
 - « (...) Pour l'application de la présente loi, 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. (...) »

Besoins

Répondre aux exigences légales

- Annotation de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*
 - « L'assimilation est un procédé utilisé par le législateur afin de conférer à un objet le statut juridique d'un autre objet. L'assimilation de la banque de données à la notion de document ne transforme pas celle-ci en document, **mais entraîne à son égard l'application des règles qui régissent les documents.** (...) »

Source: Loi annotée, *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, (en ligne: http://www.msg.gouv.qc.ca/gel/loi_ti/index.html)

Les buts visés

- Fournir aux ministères et aux organismes une méthode d'analyse;
- Soutenir les utilisateurs;
- Soutenir les gestionnaires.

-...afin d'établir les règles de conservation permettant de gérer le cycle de vie des données des systèmes informatiques, des documents qui transitent par ces systèmes sous forme d'intrants et d'extrants

-... pour réaliser l'épuration des données dans les systèmes informatiques en conformité avec la Loi cadre

-... afin de répondre à la nouvelle orientation de BAnQ en matière d'inscription au calendrier de conservation des documents produits au moyen d'un système informatique, soit l'identification des extrants dans les règles de conservation.

Champ d'application

- Clientèle visée :
 - Gestionnaires de documents
 - Pilotes de systèmes – volet domaine d'affaires
 - Pilotes de systèmes – volet technologique
 - Responsables de la sécurité de l'information
- Systèmes visés:
 - Ensemble des systèmes utilisés ou développés par ou pour un ministère ou un organisme.

Spécifier que la clientèle visée est pour chaque MO

Les outils

- Dictionnaires de données.
- Guides d'utilisateurs.
- Documentation de systèmes ou appels d'offres.
- Documents relatifs à la catégorisation des documents et autres actifs informationnels aux fins de la protection des renseignements personnels et de la sécurité.

Les résultats attendus

- Règle(s) de conservation visant les intrants et les extrants des systèmes.
- Règle(s) de conservation visant les données des systèmes.
- Règle(s) de conservation visant les documents d'administration communs aux systèmes.

Méthode d'analyse

Trois étapes

- Cueillette des données
- Règle de conservation visant les intrants et les extrants
- Règle de conservation visant les données

Cueillette des données

- vise à documenter le système informatique, à en comprendre son utilité et son contenu;
- Informations recueillies permettent d'alimenter les règles de conservation.

Les formulaires présentés aux annexes 5 à 7 sont des images. Vous devrez les reproduire chez vous!

Exemple du formulaire « Cueillette des données » complété

DESCRIPTION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES	
NOM DU SYSTÈME Registre des lobbyistes (1.1)	NUMÉRO DU SYSTÈME, s'il y a lieu (1.2)
DESCRIPTION ET UTILISATION DU SYSTÈME (1.3) Créé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, le registre des lobbyistes est un registre public pour lequel l'Officier de la publicité des droits personnels réels mobiliers agit en tant que conservateur. Le but de ce registre est de rendre transparentes les activités de lobbyisme exercées au Québec auprès des titulaires de charges publiques. Ce système est utilisé pour l'inscription des lobbyistes, la consultation du registre, le traitement des inscriptions, la gestion du dossier client, le renouvellement des inscriptions et la gestion des habilitations des certificats.	
PROCESSUS / ACTIVITÉ (1.4) Inscription au registre des lobbyistes	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL (1.5) Direction des registres et de la certification	
RÉFÉRENCE JURIDIQUE, s'il y a lieu (1.6) Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, L.R.Q., c. T-11.011, art. 49 et 50.	
REGISTRE (1.7) Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	

- Possibilité de plusieurs processus activités
- Possibilité de plusieurs détenteurs principaux

Exemple du formulaire « Cueillette des données » complété

LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT DES INTRANTS OU DES EXTRANTS			
DOCUMENT (1.8)	NUMÉRO (1.9) (TITRE DE LA RÈGLE) (1.10)	INTRANT OU EXTRANT (1.11)	DONNÉES IMPORTÉES D'UN AUTRE SYSTÈME (1.12)
Formulaire de déclaration	100 (Inscription des lobbyistes)	Intrant <input checked="" type="checkbox"/> Extrant	
Fichier principal « XML encrypté Entrust » contient le formulaire tel que reçu	100 (Inscription des lobbyistes)	Intrant Extrant <input checked="" type="checkbox"/>	

Un intrant nourrit le système, un extrant en ressort...

Ex. Dossier dans les systèmes de gestion documentaire. On saisit des données descriptives des dossiers. Il en ressort nos listes de disposition.

Possibilité qu'un système communique avec un autre système dans l'organisation.

Possibilité qu'un système communique avec un autre système d'une autre organisation.

Ex. Justice – Registre des droits personnels et réels mobiliers. Ce registre permet de savoir si certains biens ont été donnés en garantie ou s'ils sont affectés d'une dette. Ce registre est informatisé. Il reçoit ponctuellement un fichier de la SAAQ afin de connaître certaines informations sur des véhicules automobiles.

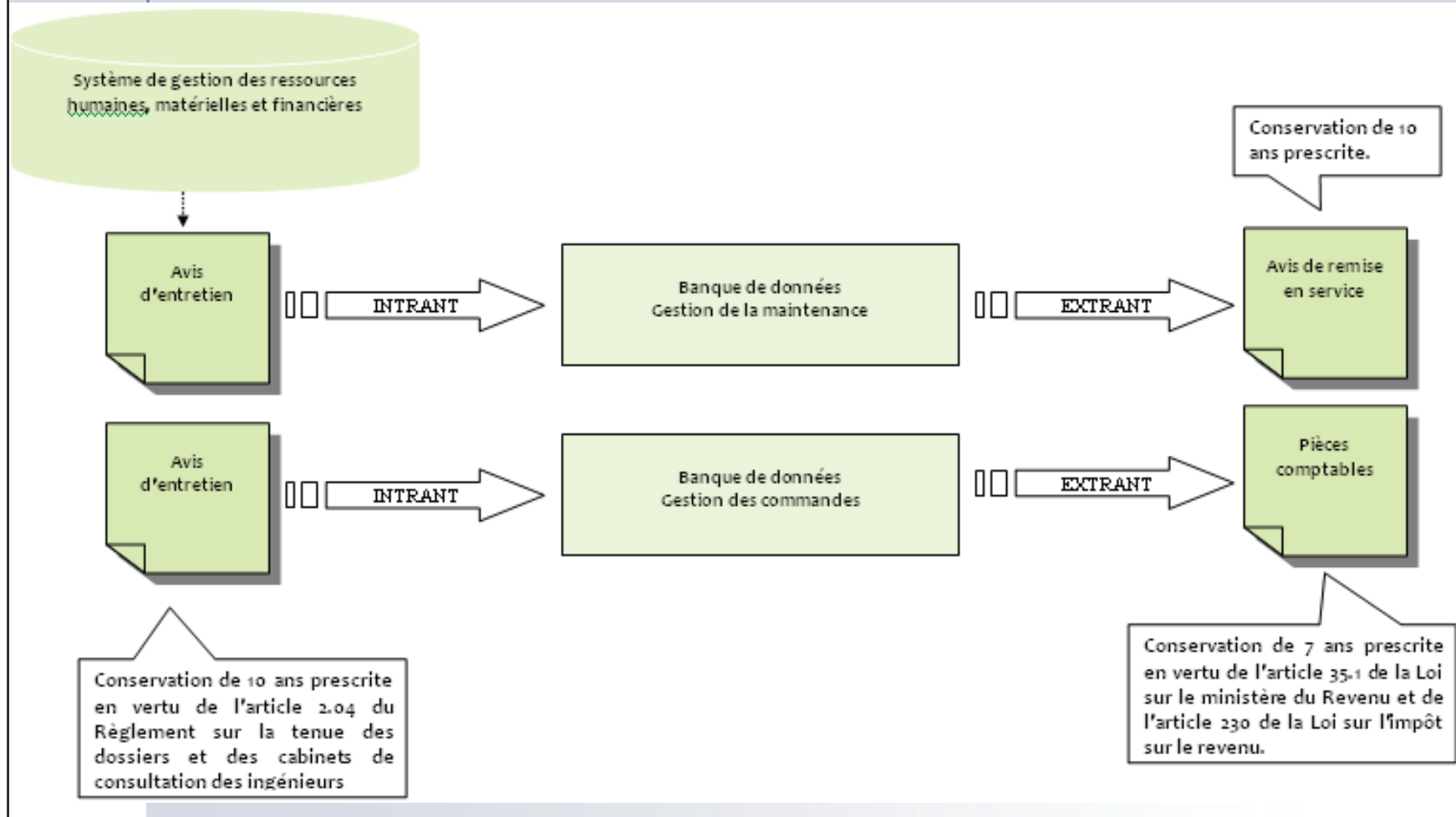
Exemple du formulaire

« Cueillette des données » complété

DESCRIPTION DES BANQUES DE DONNÉES OU DES TABLES	
<p>NOM DE LA BANQUE DE DONNÉES OU DE LA TABLE 1.13</p> <p>Banque de données « Inscription »</p> <p>Banque de données « Gestion du dossier client »</p>	<p>DESCRIPTION DE LA BANQUE DE DONNÉES OU DE LA TABLE 1.14</p> <p>Cette banque de données contient l'ensemble des informations relatives au traitement des inscriptions par le conservateur dont l'information sur le suivi des interventions faites par le conservateur et sur le contrôle de qualité des inscriptions.</p> <p>Cette banque de données contient les renseignements nécessaires au conservateur afin de gérer ses interventions auprès de ses clients, notamment les données nominatives sur sa clientèle.</p>
AUTRES RENSEIGNEMENTS	
<p>INFORMATION ESSENTIELLE 1.15</p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>Préciser, si requis</p>	<p>INFORMATION CONFIDENTIELLE 1.16</p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p> <p>préciser, si requis</p>

Exemple de documents servant d'intrant à plusieurs systèmes

Source: Impact des documents technologiques sur le calendrier de conservation : recherche exploratoire / Francine Légaré (Hydro-Québec), Michel Lévesque (DGE) et Nicole Lemay (DGE), 2009.



Méthode d'analyse Intrants - Extrants


- Utilisation du formulaire Règle de conservation – BAnQ
- Règles soumises à BAnQ pour approbation
- Identification des intrants au même titre que les extrants

Nous recommandons l'identification également des intrants.

L'intrant vient également justifier la durée de conservation du document, si les informations se retrouvent dans un extrait ou s'il sert d'intrant à plusieurs systèmes.

Cette intrant peut également être un extrait d'un autre système, donc permet de suivre le processus.

Exemple du formulaire « Règle de conservation » (BAnQ) complété – Intrants et extrants

Bibliothèque et Archives nationales Québec 		RÈGLE DE CONSERVATION <i>Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)</i>		
TRANSACTION (2.1)	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE (2.2)	SCEAU DE BAnQ
AJOUT	30481		100	
MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION	NOM DE L'ORGANISME			
	Ministère de la Justice			

Utiliser l'information inscrite au champs

Titre de la règle (1.9)

Numéro (1.10)

Exemple du formulaire « Règle de conservation » (BAnQ) complété – Intrants et extrants

DESCRIPTION		
TITRE ^{2.3} Inscription des lobbyistes	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ ^{2.4} Inscription au registre des lobbyistes	CODE DE CLASSIFICATION	
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL ^{2.5} Direction des registres et de la certification		
DESCRIPTION ET UTILISATION ^{2.6} Cette série comprend les documents présentés par les déclarants au conservateur du Registre des lobbyistes à des fins d'inscription. Ces documents contiennent les renseignements que les lobbyistes-conseils et les lobbyistes d'entreprise ou d'organisation sont tenus de divulguer selon la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Ces renseignements sont inscrits et mis à jour dans le Registre des lobbyistes pour lequel l'Officier de la publicité des droits personnels réels mobiliers agit en tant que conservateur.		
TYPES DE DOCUMENTS ^{2.7} <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de déclaration (Intrant – Registre des lobbyistes) (1) • Fichier principal « XML encrypté Entrust » contient le formulaire tel que reçu (Extrant – Registre des lobbyistes) (2) 		
DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/>	^{2.8}	DOCUMENTS CONFIDENTIELS <input checked="" type="checkbox"/>
RÉFÉRENCES JURIDIQUES ^{2.9} Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, L.R.Q., c. T-11.011, art.49 et 50		
REMARQUES GÉNÉRALES ^{2.10}		

Étape 2 - Utiliser l'information inscrite aux champs:

- Processus activité (1.4)
- Nom de l'unité administrative détentrice principale (1.5)

Étape 3 – Utiliser l'information inscrite aux champs :

- Nom du système (1.1) + Description et utilisation du système (1.3)
- Nom de la banque de données ou de la table (1.13)
- + Description et utilisation de la banque de données ou de la table (1.14).

Étape 4 – Utiliser l'information inscrite aux champs ci-dessous :

- Nom du système (1.1)•Document (1.8)
- Intrant ou extrant (1.11)

Étape 5 – Reporter l'information inscrite aux champs ci-dessous :

- Information essentielle (1.15)
- Information confidentielle (1.16)

Étape 6 – Reporter l'information inscrite aux champs ci-dessous :

- Référence juridiques, s'il y a lieu (1.6)

Étape 7 – Reporter l'information inscrite aux champs ci-dessous :

- Données importées d'un autre système (1.12)
- Inscrire, si requis, les renseignements suivants :
- Information donnant un historique de l'évolution du système;
 - Dans le cas où les données sont importées d'un autre système, nom de ce système;
 - Autres renseignements additionnels jugés pertinents à la compréhension du contenu du système et à son utilisation.

Exemple du formulaire « Règle de conservation » (BAnQ) complété – Intrants et extrants

DÉLAI DE CONSERVATION 2.11									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
100.1	Principal	PA		888	R1	0		D	
100.2	Principal	DM		888	R2	0		C	
Nil	Secondaire	Nil		Nil		Nil		Nil	
Remarques relatives au délai de conservation R1 – Les documents sur support papier sont conservés jusqu'à leur remplacement par un autre support R2 – Tant qu'utile au fonctionnement du système Registre des lobbyistes.									
Grille d'échantillonnage :									

Étape 8 – Formulaire Cueillette des données – non applicable.

Étape 9 – Faire approuver la règle dans l'organisation.

Étape 10 – Soumettre la règle, si vous êtes un ministère et organisme assujettis à cette obligation, à BAnQ pour approbation.

Méthode d'analyse


Données

- Utilisation d'un formulaire Règle de conservation personnalisé, mais adapté de BAnQ
 - Suppression des mentions relatives au recueil
 - Changement du champ Type de document par Nom de la banque de données ou de la table
 - Suppression de l'exemplaire secondaire
 - Suppression de la grille d'échantillonnage
- Règles non soumises à BAnQ pour approbation

Utilisation du formulaire de BAnQ pour plus de cohérence et uniformité

Exemple du formulaire

« Règle de conservation » (BAnQ) complété – Données

		RÈGLE DE CONSERVATION		
		Données		
TRANSACTION	N° DU CALENDRIER	N° DE LA DEMANDE	N° DE LA RÈGLE	SCEAU DE BAnQ
<small>3.1</small>	30481		<small>3.2</small>	
AJOUT <input checked="" type="checkbox"/>	NOM DE L'ORGANISME			
MODIFICATION	Ministère de la Justice			
SUPPRESSION				

Étape 1 – Utiliser l'information inscrite aux champs ci-dessous:

Exemple du formulaire

« Règle de conservation » (BAnQ) complété – Données

DESCRIPTION	
TITRE ^{3.3} Inscription des lobbyistes – Banques de données	
PROCESSUS / ACTIVITÉ ^{3.4} Inscription au registre des lobbyistes	CODE DE CLASSIFICATION
NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL ^{3.5} Direction des registres et de la certification	
DESCRIPTION ET UTILISATION ^{3.6} Cette série comprend l'ensemble des données relatives au traitement par le conservateur des inscriptions au registre des lobbyistes. Contient, notamment, les renseignements relatifs au suivi des interventions faites par le conservateur auprès de ses clients, dont les données nominatives sur la clientèle, ainsi que ceux liés au contrôle de la qualité des inscriptions.	
NOM DE LA BANQUE DE DONNÉES OU DE LA TABLE ^{3.7} Banques de données : « Inscription » et « Gestion du dossier client » (Registre des lobbyistes)	
DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> ^{3.8}	DOCUMENTS CONFIDENTIELS <input checked="" type="checkbox"/>
RÉFÉRENCES JURIDIQUES ^{3.9} Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, L.R.Q., c. T-11.011, art.49 et 50	
REMARQUES GÉNÉRALES ^{3.10}	

Étape 1 – suite

- Nom de la banque de données ou de la table (1.13)
- Description et utilisation de la banque de données ou de la table (1.14)

Étape 2 :

- Processus / Activité (1.4)
- Nom de l'unité administrative détentrice principale (1.5)

Étape 3 – Description et utilisation

- Nom du système (1.1)
- Description et utilisation du système (1.3)
- Nom de la banque de données ou de la table (1.13)
- Description et utilisation de la banque de données ou de la table (1.14)

Étape 4 – Nom de la banque de données ou de la table

- Nom du système (1.1)
- Nom de la banque de données ou de la table (1.13)

Étape 5 –

- Information essentielle (1.15)
- Information confidentielle (1.16)

Étape 6- Référence juridique (1.6)

Étape 7 – Remarques générales

- Données importées d'un autre système (1.12)
- Information donnant un historique de l'évolution du système
- Dans le cas où les données sont importées d'un autre système – nom de ce système
- Autre renseignements pour la compréhension

Exemple du formulaire « Règle de conservation » (BAnQ) complété – Données

DÉLAI DE CONSERVATION 3.11									
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION	
				ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF	
	Principal	DM		888	R1	0		D	
Remarques relatives au délai de conservation R1 – Tant que nécessaire aux activités.									

Étape 8 - Formulaire Cueillette de données – non applicable
 Étape 9 – Faire approuver les règles dans l'organisation
 Étape 10 – Faire diffuser les règles dans l'organisation. Ne pas soumettre à BAnQ pour approbation.

Suivi

- Fournir vos commentaires écrits avant le 25 novembre 2011
- Intégration des commentaires retenus
- Diffusion de la version finale auprès des membres
- Présentation à BAnQ
- Présentation au CLDC, CRIM et au FGTI

Questions Commentaires

Merci de votre attention!