

# GUIDE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

GROUPE D'EXPERTISE EN GESTION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU  
QUÉBEC (GEGD)

Mai 2017

# TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I</b> .....	3
AVANT-PROPOS .....	4
CONTEXTE ET PORTEE .....	5
PREALABLES A L'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	7
IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	9
ROLES ET RESPONSABILITES .....	11
MESURES DE PROTECTION.....	13
CONSEILS.....	15
<b>SECTION II</b> .....	17
SCHEMA DES ETAPES.....	18
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS - GABARIT.....	19
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS - INSTRUCTIONS .....	22
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS - EXEMPLE COMPLETE .....	26
RÉFÉRENCES .....	29

# **SECTION I**

# AVANT-PROPOS

La nécessité d'identifier les documents essentiels au sein des ministères et des organismes publics provient de la [Loi sur les archives](#) et de la [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec](#) qui en découle.

Ce guide s'adresse principalement aux ministères et organismes gouvernementaux (M/O) qui doivent assurer la protection de leurs documents essentiels. Il propose une méthodologie pour leur identification, en mettant à leur disposition des outils facilitant l'établissement ou la mise à jour d'une liste de documents essentiels (LDE).

Une bonne gestion documentaire dans les organismes facilite l'identification des documents essentiels et atténue les risques reliés à leur disparition ou à leur non disponibilité.

## Mise en garde

- Considérant la disparité entre les ministères et organismes en fonction de leur mission et des ressources humaines, matérielles et financières dont ils disposent;
- Considérant les différents stades de développement des activités de gestion documentaire;

L'application et l'utilisation de ce guide doit être adapté en fonction des différentes réalités de chacun des M/O.

# CONTEXTE ET PORTÉE

## Contexte

Pour plusieurs M/O, la nécessité de mettre à jour le programme d'identification et de protection des documents essentiels est évidente, voire incontournable.

À la suite de la journée thématique du Groupe d'expertise en gestion des documents (GEGD)<sup>1</sup> du 6 mai 2015, un appel à tous a été lancé afin de mettre sur pied un groupe de travail sur l'identification et la protection des documents essentiels.

Les objectifs principaux de ce groupe de travail étaient de produire un bien livrable, soit un document permettant aux M/O d'identifier leurs documents essentiels et de mettre en place des moyens pour les gérer et les protéger, et ce, peu importe leur support.

Les réflexions du groupe de travail ont porté sur les questions suivantes :

- Qu'est-ce qu'un document essentiel?
- Quelles sont les personnes à interpellier (rôles et responsabilités)?
- Comment protéger un document essentiel?
- Quelles sont les appréciations des risques?
- Quels sont les outils nécessaires à l'identification et la protection des documents essentiels?

Le groupe de travail est composé de :

Nom	Organisme	Statut
Marie-Pierre Gagnon	Ministère des Finances	Coordonnatrice
Véronique Gagnon	Bibliothèque et Archives nationales du Québec	Participante – déléguée par BAnQ
Yves A. Lapointe	Bibliothèque et Archives nationales du Québec	Participant
Eric Grégoire	Revenu Québec	Participant
Anne Sauvageau	Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire	Participante
Cédric Deschênes	Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire	Collaborateur - étudiant

---

<sup>1</sup> Le GEGD favorise et facilite la concertation et l'échange du savoir-faire entre les spécialistes en gestion des documents dans les ministères et les organismes gouvernementaux.

Plusieurs volontaires se sont manifestés pour faire partie du groupe de travail sur l'identification des documents essentiels. Afin d'assurer au groupe une taille facilitant les échanges et la conciliation des agendas en vue des rencontres, tous les volontaires n'ont pu être acceptés. Cependant, lors de la première rencontre, il a été convenu de proposer auxdits volontaires n'ayant pu se joindre au groupe, d'accompagner celui-ci à distance via leurs commentaires, questions et observations afin d'alimenter nos réflexions.

Le groupe de travail tient à remercier Mireille Bernier du Centre de services partagés du Québec, Marie-Ève Laforest d'Hydro-Québec, Anne Pelletier de la Régie de l'assurance maladie du Québec et Julie Simard<sup>2</sup> de la Société d'habitation du Québec pour leur généreuse contribution à ce document.

### Portée

Proposer un guide aux M/O expliquant les différentes étapes d'identification de leurs documents essentiels et recommander des moyens à mettre en places afin d'atténuer les risques liés à leur disparition ou à leur non disponibilité.

### Limites

- Le mandat n'avait pas pour objectif de proposer un programme clé en main ;
- L'identification des moyens de protection des documents essentiels n'a pas été priorisée par le groupe de travail.

### Définition

Document essentiel :

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Au début de nos travaux madame Julie Simard travaillait au ministère du Conseil exécutif.

<sup>3</sup> La documentation consultée, majoritairement anglophone, a amené le groupe à réfléchir et à proposer une nouvelle définition de document essentiel. La notion de sinistre a été retirée de la définition afin d'assurer une vision plus globale axée sur la continuité des opérations.

# PRÉALABLES À L'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

D'entrée de jeu, il n'existe pas de liste universelle ou définitive de documents essentiels. Chaque M/O doit donc en établir une et la maintenir à jour. Cette liste variera en fonction de la mission de chacun.

Une préparation adéquate facilitera la réalisation d'un tel mandat. Une bonne connaissance du M/O est un atout important et pour ce faire, il faut :

- Identifier les missions et les fonctions ainsi que les obligations et activités qui en découlent;
- Identifier les mandats ou les fonctions particulières de l'organisation.

De manière générale, la disparition ou la non-disponibilité d'un document essentiel :

- aurait des conséquences graves sur la capacité de l'organisation à reprendre ou poursuivre ses activités;
- nuirait à la protection de la santé, de la sécurité, de la propriété et des droits des citoyens;
- entraînerait des conséquences financières ou juridiques importantes pour l'organisation;
- empêcherait l'organisation de remplir ses obligations vis-à-vis de son personnel, de ses fournisseurs, de ses clients ou du gouvernement ;
- empêcherait l'organisation de faire respecter ses droits auprès de ses fournisseurs, de ses clients ou de ses employés;
- nécessiterait l'emploi d'importantes ressources humaines et financières pour le recréer.

Voici à titre informatif des exemples de documents qui pourraient être considérés essentiels dans votre M/O :

Secteur d'activité	Documents
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste du personnel et informations personnelles (Nom, adresse, numéro de téléphone, etc.)</li> <li>• Dossiers des employés</li> <li>• Dossiers de paie</li> <li>• Plan de sécurité sociale</li> <li>• Régimes de retraite</li> <li>• Assurance collective</li> </ul>
Ressources informationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des documents essentiels</li> </ul>
Ressources financières et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes à payer et à recevoir</li> <li>• Contrats d'achat</li> <li>• Baux</li> </ul>
Aide financière et subventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ententes</li> <li>• Dossiers de subventions</li> <li>• Dossiers d'emprunts</li> </ul>
Gestion contractuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titres</li> <li>• Actes</li> <li>• Contrats</li> </ul>
Comptabilité et gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livres et données comptables</li> <li>• États financiers</li> </ul>
Fiscalité et affaires foncières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actes</li> <li>• Hypothèques</li> <li>• Registres fonciers</li> <li>• Documents liés à la gestion des taxes et des impôts</li> </ul>
Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbaux</li> <li>• Politiques et directives administratives</li> <li>• Guides et processus administratifs</li> <li>• Organigramme</li> <li>• Dossiers clients</li> <li>• Plan de mesure d'urgence</li> </ul>



# IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

## Obtention du mandat

L'identification des documents essentiels est un mandat important qui exige l'engagement d'un niveau de gestion le plus haut possible en fonction de la hiérarchie.

L'appui de ce niveau de gestion, par l'énoncé d'un mandat clair, est primordial car il démontre sa volonté et son implication pour mener à terme ledit mandat. Son obtention doit inévitablement passer par la sensibilisation à la gestion des risques reliés à la disparition ou à la non disponibilité d'un document essentiel.

Notez que si vous êtes dans l'impossibilité d'obtenir un mandat clair pour l'identification des documents essentiels, trouver un appui auprès des personnes responsables en sécurité de l'information, en sécurité physique, en gestion des incidents, en continuité des services/activités.

## Étapes d'identification<sup>4</sup>

### 1 - Solliciter les gestionnaires

Suite à l'obtention d'un mandat clair, le Responsable de gestion documentaire (RGD) devra solliciter les gestionnaires. Ce premier contact permet de s'assurer de leur collaboration, en plus de les sensibiliser à l'importance de l'identification des documents essentiels. Cette étape a pour but de bien planifier le processus d'identification des documents essentiels et d'informer les gestionnaires des étapes subséquentes.

Par la suite, les gestionnaires doivent identifier des spécialistes contenus. Ces personnes seront directement impliquées dans le processus, comme le démontre leurs rôles et responsabilités (voir Rôles et responsabilités p. 11).

### 2 - Rencontrer les spécialistes contenus

En collaboration avec les gestionnaires, le RGD doit présenter aux spécialistes contenus le mandat, les objectifs du projet, ainsi que leur rôle et responsabilités.

Le formulaire qui sera utilisé pour l'identification des documents essentiels, ainsi que les instructions pour le compléter doivent être expliquées aux spécialistes contenus (voir formulaire p. 19 et instructions p. 22).

Ensuite, des ateliers devraient être organisés dans chaque unité administrative afin d'informer le personnel du processus en cours. Ces rencontres permettront aussi de s'assurer de la participation et de la contribution des employés. Elles offrent également l'opportunité d'échanger avec les divers intervenants.

---

<sup>4</sup> Consulter le schéma des étapes (page 18) pour une présentation visuelle des étapes.

### **3 - Compléter les formulaires d'identification des documents essentiels**

Cette étape est cruciale dans le processus d'identification des documents essentiels, puisque les documents essentiels seront identifiés à l'aide des formulaires. Le spécialiste contenu, en collaboration avec le personnel de son unité administrative, doit compléter un formulaire par série documentaire ou par document jugé essentiel. À cette étape, le RGD demeure disponible pour répondre à toutes interrogations.

Les formulaires remplis sont transmis au RGD pour vérification et compilation des informations (Voir exemple d'un formulaire complété p. 26).

### **4 - Compiler les informations recueillies sur les formulaires d'identification des documents essentiels**

Le RGD doit vérifier les formulaires pour s'assurer qu'ils sont bien complétés et qu'aucune incongruité ne s'y retrouve. Si certains formulaires sont incomplets ou inexacts, des rencontres doivent être planifiées pour faire le point concernant la collecte d'information ou pour corriger la situation.

Après cette vérification, et si tout est conforme, le RGD dresse la Liste des documents essentiels (LDE).

### **5 - Valider la liste des documents essentiels par unité administrative**

Le spécialiste contenu transmet, pour validation, la LDE à son gestionnaire.

### **6 - Faire approuver, selon les procédures internes, la liste des documents essentiels**

La liste des documents essentiels devra être approuvée selon les règles institutionnelles. Cette approbation démontre l'engagement du M/O à protéger les documents identifiés.

### **7 - Diffuser la liste des documents essentiels approuvée**

La liste des documents essentiels peut maintenant être diffusée à l'ensemble du personnel.

### **8 - Mettre à jour la liste des documents essentiels**

Pour s'assurer de la validité de la LDE, le RGD doit effectuer une veille concernant les facteurs pouvant modifier la liste (changements organisationnels, transferts de compétences, etc.) et la mettre à jour périodiquement.

# RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'identification des documents essentiels nécessite la participation de plusieurs intervenants. Cette démarche d'identification ne saurait reposer que sur le RGD qui agit à titre de pilote de la démarche d'identification et de protection des documents essentiels de l'organisme. Ce dernier devra compter sur l'appui et la collaboration de plusieurs autres intervenants qui mettront une partie de leur énergie et de leur expertise au service de cette importante démarche (voir Conseils p. 15). Afin de bien orienter le pilote dans l'identification des documents, il est nécessaire d'identifier clairement ces intervenants, leurs rôles et leurs responsabilités.

**Responsable de gestion documentaire :** Responsable de la mise en place et du maintien du système de gestion documentaire de l'organisme (politique de gestion, plan de classification, calendrier de conservation, etc.). Dans le processus d'identification des documents essentiels, celui-ci :

- Pilote le processus d'identification des documents essentiels;
- Sensibilise la haute direction, les gestionnaires et le personnel de l'organisme à l'importance d'identifier et de protéger les documents essentiels;
- Explique le processus d'identification des documents essentiels aux spécialistes contenus des unités administratives;
- Accompagne et assiste les spécialistes contenus dans l'identification des documents essentiels;
- Crée la liste des documents essentiels et la fait valider par la haute direction;
- S'assure de la diffusion de la liste des documents essentiels;
- S'assure de la mise à jour annuelle de la liste des documents essentiels.

**Gestionnaire :** Dirige et coordonne les activités de son unité administrative pour lesquels il est imputable face à la haute direction. Celui-ci :

- Désigne le spécialiste contenu de son unité administrative pour l'identification des documents essentiels;
- Assure la disponibilité du personnel de son unité administrative afin de porter assistance au spécialiste contenu de l'unité administrative dans sa tâche d'identification des documents essentiels;
- Valide la liste des documents essentiels de son unité administrative.

**Spécialiste contenu** : Désigné par le gestionnaire de son unité administrative, le spécialiste contenu a la meilleure expertise concernant la nature des documents de son unité administrative. Il est donc le plus apte à identifier les documents essentiels de ceux qui ne le sont pas. Celui-ci :

- Suit les formations nécessaires entourant l'identification des documents essentiels;
- Identifie les documents essentiels de son unité administrative;
- Fait valider par son gestionnaire la liste des documents essentiels de son unité administrative;
- Met à jour annuellement la liste des documents essentiels de son unité administrative et la transmet au RGD après validation auprès de son gestionnaire.

#### **Personnel**

- Appuie le spécialiste contenu de son unité administrative dans l'identification des documents essentiels;
- Appuie le spécialiste contenu de son unité administrative dans sa mise à jour périodique de la liste des documents essentiels de son unité administrative.

# MESURES DE PROTECTION

Une fois les documents essentiels identifiés, la suite logique est de les protéger. Il est important de mentionner que les documents essentiels des M/O sont peu nombreux. Selon les sources consultées, ceux-ci devraient représenter entre 2% et 5%<sup>5</sup> du total de la masse documentaire, tous supports confondus.

Afin de mettre en place la protection appropriée, les mesures sélectionnées doivent tenir compte de l'analyse des risques et des ressources dont votre M/O dispose. Une combinaison de plusieurs moyens peut être envisagée afin de multiplier les chances de bien protéger les documents essentiels.

Peu importe la méthode employée pour protéger les documents essentiels, il faut s'assurer de la tester périodiquement. Le temps est un facteur crucial en cas d'urgence.

Voici trois (3) méthodes de protection possibles :

## L'entreposage des documents essentiels sur place

Les documents essentiels peuvent être entreposés au sein même du M/O. Dans ce cas, certaines mesures précises doivent être mises en place pour assurer leur protection. En effet, des espaces sécurisés à accès restreints sont à prévoir, par exemple des voûtes et des serveurs sécurisés, des classeurs ignifuges, des coffres forts, une chambre forte ou autres.

Le local ou les serveurs qui contiennent les documents essentiels doivent être à accès contrôlé (surveillance par caméra, utilisation de clé codée ou d'une carte d'accès).

## L'entreposage des documents à l'externe (dispersion)

L'entreposage des documents essentiels à l'externe, ou dispersion est une méthode efficace qui assure une bonne protection. Le document essentiel ou son double est conservé dans un édifice autre que celui logeant le M/O. Les documents doivent être assez loin pour assurer une bonne protection et assez près pour pouvoir y accéder rapidement. Il est recommandé de s'assurer d'avoir les mêmes exigences de sécurité que dans votre M/O.

## Par duplication et/ou reproduction

Cette stratégie de protection est l'une des moins coûteuses et des plus efficaces. Elle consiste à déterminer une méthode de reproduction des documents, tels que photocopier, photographier, numériser ou microfilmer.

---

<sup>5</sup> [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/documents\\_essentiels/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/)

Les documents particulièrement importants ou vulnérables peuvent faire l'objet de copie sur différents supports. Il est important d'éviter de conserver la copie de sécurité au même endroit que le document essentiel original.

**Attention** : La numérisation peut être considérée comme une méthode de protection. Par contre, il faut prendre en compte les exigences légales afin d'assurer l'intégrité, l'authenticité et la pérennité des documents en se conformant aux recommandations de BAnQ<sup>6</sup>.

**En tout temps, certaines précautions lors de manipulation des documents essentiels doivent être respectées :**

- S'assurer de conserver seulement pour le temps requis les documents essentiels dans nos espaces de travail;
- Ne laisser pas les documents, dossiers, clés USB sur les bureaux, ils sont particulièrement vulnérables;
- Conserver les documents essentiels séparément des autres documents;
- Conserver les documents essentiels le plus près possibles d'une porte et dans des contenants transportables pour pouvoir y accéder rapidement et les déplacer facilement en cas de besoin;
- Ne pas conserver les documents essentiels dans le tiroir du bas, peu importe le type de rangement.

---

<sup>6</sup> *La numérisation des documents : méthodes et recommandations*, Bibliothèque et archives nationales du Québec, mai 2012, 34 pages. [http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Numerisation\\_des\\_documents.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_documents.pdf)

# CONSEILS

## ➤ Ajouter la notion de « document essentiel » dans tous vos outils de GID.

Introduire cette notion dans vos outils de GID est un excellent moyen de démontrer et de sensibiliser l'ensemble du personnel de votre M/O à l'importance de l'identification et de la gestion des documents essentiels dans une bonne gestion documentaire.

- ✓ Politique de gestion intégrée des documents : Elle démontre un appui sans équivoque de la haute direction pour réaliser une liste des documents essentiels.
- ✓ Plan de classification : Elle facilite l'inventaire, la localisation et éventuellement la protection des documents essentiels.
- ✓ Calendrier de conservation : Pour les règles de conservation, elle permet de savoir clairement le délai où le document est considéré essentiel dans l'organisation en fonction de son état (actif, semi-actif).
- ✓ Progiciel de GID : Les métadonnées du document en facilitent le repérage.

## ➤ S'entourer d'une équipe de collaborateurs.

Dresser une liste exhaustive de documents essentiels et des mesures de protection est un exercice complexe qui nécessite une approche multidisciplinaire. L'apport de collaborateurs, par leurs différentes expertises, permettra une saine confrontation des avis. Il en résultera une richesse de point de vue permettant par un examen des différentes situations (risques, sécurité, protection) ce qui facilitera l'adhésion à ce projet institutionnel.

Spécialistes en :

- Sécurité de l'information
- Technologies de l'information
- Sécurité physique
- Gestion des incidents
- Continuité des services/activités

## ➤ Être proactif

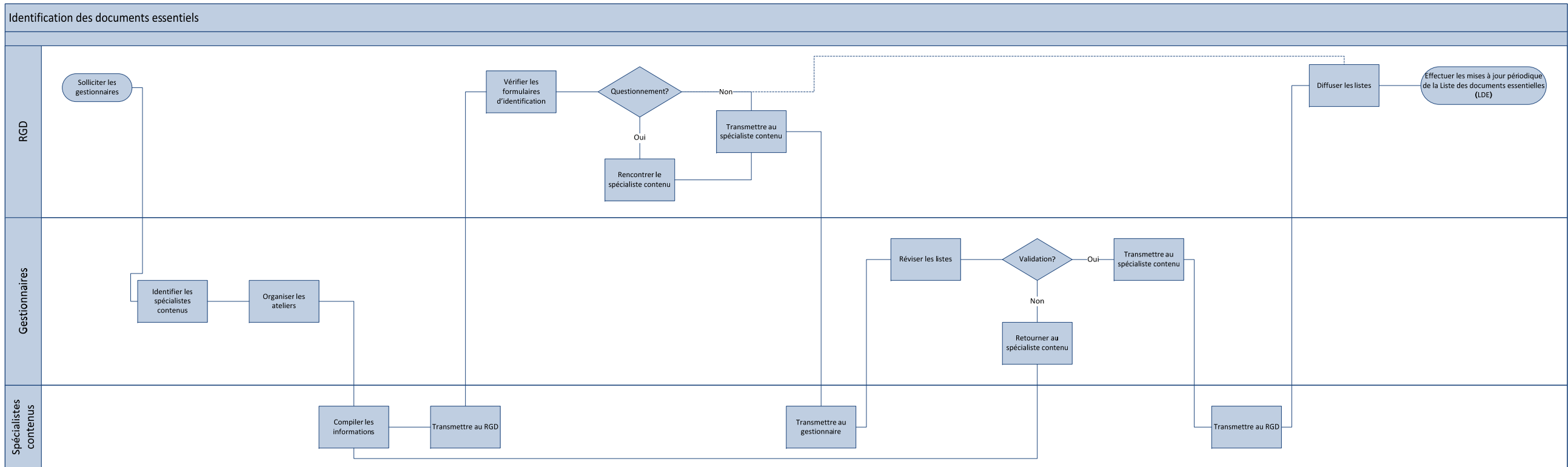
- ✓ Parler des documents essentiels et de leur importance pour l'organisation.
- ✓ Mettre en place et tester des procédures de récupération.
- ✓ Identifier des répondants de première ligne, en les sensibilisant et les formant afin qu'ils agissent rapidement en cas de besoin.

- ✓ Identifier des ressources externes qui pourraient aider à la reconstitution ou à la restauration des documents essentiels.
- ✓ Valider périodiquement la liste des documents essentiels pour garantir une information juste et fiable.
- ✓ Intégrer la liste des documents essentiels au plan de continuité des services (volet gestion documentaire).



## **SECTION II**

# SCHÉMA DES ÉTAPES



# FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS - GABARIT

Espace réservé

## SECTION A – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

NOM :

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Cliquez ici pour entrer du texte.

Titre de la série documentaire ou du document

Liste des documents essentiels

Description et utilisation

Cliquez ici pour entrer du texte.

Exemple principal

Exemple secondaire (Si coché, ne pas poursuivre car seul les exemplaires principaux des documents essentiels sont à considérer)

## SECTION B VALIDATION DU CARACTÈRE ESSENTIEL DE LA SÉRIE OU DU DOCUMENT CIBLÉ

1 Cette série documentaire ou ce document est-il issu d'une obligation légale?

Oui

Non

Si oui, veuillez nous indiquer la ou les lois ou règlements (Titre, chapitre et article) :

2 Comment qualifiez-vous le risque de disparition ou de non-disponibilité de cette série documentaire ou de ce document pour :

	Aucun	Léger	Moyen	Important
L'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La clientèle interne (une autre UA, secteur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La clientèle externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le respect des obligations financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le respect des obligations légales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SECTION B VALIDATION DU CARACTÈRE ESSENTIEL DE LA SÉRIE OU DU DOCUMENT CIBLÉ****3 Cette série documentaire ou document est-il unique et irremplaçable ?**

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4 Cette série documentaire ou ce document peut-il être reconstitué ?**

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Via un ou plusieurs M/O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
À l'aide d'une base de données (BD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Par d'autres sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veillez préciser le ou les lieux de remplacement (Nom et coordonnées de l'organisme ou de la BD) :  
Cliquez ici pour entrer du texte.

---

**5 Dans quelle mesure la reconstitution de cette série documentaire ou de ce document engendrerait**

	<b>Aucun</b>	<b>Peu</b>	<b>Moyen</b>	<b>Élevé</b>
Des coûts financiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un délai de remplacement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**6 En situation d'urgence, est-ce que cette série documentaire ou ce document permettrait une réactivation rapide des opérations ?**

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7 Parmi les priorités suivantes, identifiez le délai de récupération requis pour la série documentaire ou le document ?**

- Priorité 1**    *Récupération entre 0 et 24 heures*
- Priorité 2**    *Récupération entre 24 et 72 heures*
- Priorité 3**    *Récupération en 72 heures et plus*

## SECTION C PRÉCISIONS SUR LA SÉRIE OU LE DOCUMENT

- 1 À quelle cote du plan de classification est associé la série documentaire ou le document?
- 2 Si le ou les documents de la série documentaire sont inscrits dans un logiciel de gestion documentaire, quel est le numéro d'enregistrement?  
Cliquez ici pour entrer du texte.
- 3 Numéro de la règle de conservation :
- 4 Support : Cliquez ici pour entrer du texte.
- 5 Localisation (physique ou virtuelle) : Cliquez ici pour entrer du texte.
- 6 Volume (quantité) : Cliquez ici pour entrer du texte.

## ESPACE RÉSERVÉ

## SECTION D MESURE DE PROTECTION

### À L'INTERNE

- Voûte sécurisée
- Classeur résistant au feu ou à l'eau
- Dispersion des documents
- Regroupement des documents essentiels

### ACTUELLE

### SUGGÉRÉE

### LIEUX DE CONSERVATION

- Cliquez ici pour entrer du texte.
- Cliquez ici pour entrer du texte.
- Cliquez ici pour entrer du texte.
- Cliquez ici pour entrer du texte.

### À L'EXTERNE

- Entreposage hors site

Cliquez ici pour entrer du texte.

### PAR DUPLICATION ET/OU REPRODUCTION

- Copie de sécurité sur d'autres supports :

Papier

Cliquez ici pour entrer du texte.

Disque magnétique

Cliquez ici pour entrer du texte.

Bande magnétique

Cliquez ici pour entrer du texte.

Microfilm

Cliquez ici pour entrer du texte.

Film

Cliquez ici pour entrer du texte.

Autres

Cliquez ici pour entrer du texte.

## FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS - INSTRUCTIONS

<b>Instructions – Formulaire</b>	
Espace réservé	Ne rien inscrire dans ce champ. L'évaluateur du formulaire inscrira « Essentiel » ou « Non essentiel » en fonction des réponses fournies dans le formulaire.
<b>SECTION A – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	
Nom	Inscrire le nom et le prénom du spécialiste contenu.
Unité administrative	Inscrire l'unité administrative du spécialiste contenu.
Téléphone	Inscrire le numéro de téléphone et le poste du spécialiste contenu.
Titre de la série documentaire ou du document	Inscrire le titre de la série documentaire ou du document considéré essentiel.
Description et utilisation	<p>Décrire le type des documents, l'information qu'ils contiennent, leur fonction ainsi que le processus duquel ils font parties.</p> <p>La règle de conservation liée à la série documentaire ou au document est un bon point de départ pour rassembler cette information.</p>
Exemplaire (Principal ou secondaire)	<p>Indiquer si la série documentaire ou le document est un exemplaire principal ou secondaire.</p> <p>Exemplaire principal : Série ou document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.</p> <p>Exemplaire secondaire : Série ou document qui contient une partie de l'information dans l'exemplaire principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier.</p> <p>Dans le cas où « Exemplaire secondaire » est coché ne pas compléter le reste du questionnaire. Seuls les exemplaires principaux d'une série documentaire pourront être considérés comme essentiels.</p>

## Instructions – Formulaire

### SECTION B VALIDATION DU CARACTÈRE ESSENTIEL DE LA SÉRIE OU DU DOCUMENT CIBLÉ

Section B – Question 1	<p>Indiquer en cochant « Oui » ou « Non » si l'existence de cette série documentaire ou de ce document est due à une obligation légale.</p> <p>Indiquer, s'il y a lieu, la référence complète de la ou des lois en vertu de laquelle ou lesquelles cette série documentaire ou ce document fut produit.</p>
Section B – Question 2	<p>Qualifier, à l'aide des choix proposés, l'impact qu'aurait la disparition ou la non-disponibilité de la série documentaire ou du document pour chaque élément de la liste.</p>
Section B – Question 3	<p>Indiquer en cochant « Oui » ou « Non » si la série documentaire ou le document est unique et irremplaçable.</p>
Section B – Question 4	<p>Indiquer en cochant « Oui » ou « Non » si cette série documentaire ou ce document peut être reconstitué via un ou plusieurs organismes gouvernementaux et/ou à l'aide d'une base de données.</p> <p>Veuillez préciser le ou les lieux de remplacement en inscrivant le nom et les coordonnées complètes de l'organisme ou de la base de données.</p>
Section B – Question 5	<p>Qualifier à l'aide des choix proposés l'impact financier ou temporel qu'aurait la reconstitution ou le remplacement de la série documentaire ou du document.</p>
Section B – Question 6	<p>Indiquer en cochant « Oui » ou « Non » si cette série documentaire ou ce document permettrait une réactivation rapide des opérations.</p>
Section B – Question 7	<p>Indiquer parmi les niveaux de priorité proposés le délai de récupération requis de la série documentaire ou du document afin de permettre la reprise des activités de l'organisme.</p>

### SECTION C PRÉCISIONS SUR LA SÉRIE OU LE DOCUMENT

Section C – Question 1	<p>Indiquer le numéro de la cote de classification associée à la série documentaire ou au document.</p>
---------------------------	---

<b>Instructions – Formulaire</b>	
Section C – Question 2	Indiquer, s'il y a lieu, le numéro d'enregistrement de la série documentaire ou du document au sein du logiciel de gestion documentaire de votre organisme.
Section C – Question 3 À 8	<p><b>Numéro de la règle de conservation</b> : Indiquer le numéro de la règle de conservation associée à cette série document ou à ce document.</p> <p><b>Support</b> : Indiquer le support de conservation de la série documentaire ou du document à partir de la liste de types de support suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Papier</li> <li>-Disque magnétique (disque local et réseau, disquette)</li> <li>-Bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)</li> <li>-Disque optique (CD-ROM, DVD)</li> <li>-Microforme (Microfiche, microfilm)</li> <li>-Film (Négatif, diapositive)</li> <li>-Autres (Veuillez préciser)</li> </ul> <p><b>Localisation (physique ou virtuelle)</b> : Indiquer l'emplacement physique de la série documentaire ou du document (Nom de l'édifice, aile, étage, numéro de bureau, nom et localisation du serveur, etc.).</p> <p><b>Volume</b> : Indiquer le nombre de dossiers, de pièces documentaires ou de mètres linéaires composant la série documentaire.</p> <p>*Pour les documents numériques, indiquer le poids total de la série documentaire (en Mo ou en Go).</p> <p><b>Mesure de protection actuelle</b> : Indiquer, s'il y a lieu, la mesure de protection appliquée actuellement à cette série documentaire ou ce document (Copie de sûreté dans un autre édifice, copie électronique, copie infonuagique, lieu sécurisé, coffre-fort antivol ou anti feu, etc.).</p> <p><b>Lieu de conservation de la copie de sûreté</b> : Indiquer, s'il y a lieu, l'emplacement (Nom de l'organisme et/ou de l'édifice, aile, étage, numéro de bureau, etc.) de la copie de sûreté.</p>



## Instructions – Formulaire

### SECTION D MESURE DE PROTECTION

Mesures de protection  
(actuelles et  
suggérées)

Ne pas compléter cette section. Celle-ci sera complétée par les responsables de la sécurité de l'information et de la gestion documentaire de votre organisme.

# FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS – EXEMPLE COMPLÉTÉ

Espace réservé

## SECTION A – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

**NOM :** Untel  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Service de la gestion documentaire  
**TÉLÉPHONE :** 418-888-8888

### Titre de la série documentaire ou du document

#### Liste des documents essentiels

#### Description et utilisation

Liste des documents indispensables au fonctionnement de l'organisme, et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement des activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission.

**Exemplaire principal**       **Exemplaire secondaire** (Si coché, ne pas poursuivre car seul les exemplaires principaux des documents essentiels sont à considérer)

## SECTION B VALIDATION DU CARACTÈRE ESSENTIEL DE LA SÉRIE OU DU DOCUMENT CIBLÉ

### 1 Cette série documentaire ou ce document est-il issu d'une obligation légale?

**Oui**      **Non**  
     

Si oui, veuillez nous indiquer la ou les lois ou règlements (Titre, chapitre et article) :  
 La nécessité d'identifier les documents essentiels est identifiée dans la Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec.

### 2 Comment qualifiez-vous le risque de disparition ou de non-disponibilité de cette série documentaire ou de ce document pour :

	Aucun	Léger	Moyen	Important
L'unité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La clientèle interne (une autre UA, secteur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La clientèle externe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le respect des obligations financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Le respect des obligations légales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**SECTION B VALIDATION DU CARACTÈRE ESSENTIEL DE LA SÉRIE OU DU DOCUMENT CIBLÉ****3 Cette série documentaire ou document est-il unique et irremplaçable ?**

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4 Cette série documentaire ou ce document peut-il être reconstitué ?**

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Via un ou plusieurs M/O	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
À l'aide d'une base de données (BD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Par d'autres sources	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veillez préciser le ou les lieux de remplacement (Nom et coordonnées de l'organisme ou de la BD) :  
Cliquez ici pour entrer du texte.

-----

**5 Dans quelle mesure la reconstitution de cette série documentaire ou de ce document engendrerait**

	<b>Aucun</b>	<b>Peu</b>	<b>Moyen</b>	<b>Élevé</b>
Des coûts financiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Un délai de remplacement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**6 En situation d'urgence, est-ce que cette série documentaire ou ce document permettrait une réactivation rapide des opérations ?**

<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**7 Parmi les priorités suivantes, identifiez le délai de récupération requis pour la série documentaire ou le document ?**

- Priorité 1**    *Récupération entre 0 et 24 heures*
- Priorité 2**    *Récupération entre 24 et 72 heures*
- Priorité 3**    *Récupération en 72 heures et plus*

## SECTION C PRÉCISIONS SUR LA SÉRIE OU LE DOCUMENT

- 1 À quelle cote du plan de classification est associé la série documentaire ou le document?  
*6104 – Gestion des documents essentiels*
- 
- 2 Si le ou les documents de la série documentaire sont inscrits dans un logiciel de gestion documentaire, quel est le numéro d'enregistrement?  
*4961084*
- 
- 3 Numéro de la règle de conservation : *6104*
- 
- 4 Support : *Papier*
- 
- 5 Localisation (physique ou virtuelle) : *Classeur Gouvernance*
- 
- 6 Volume (quantité) : *Cliquez ici pour entrer du texte.*
- 

## ESPACE RÉSERVÉ

### SECTION D MESURE DE PROTECTION

#### À L'INTERNE

- Voûte sécurisée
- Classeur résistant au feu ou à l'eau
- Dispersion des documents
- Regroupement des documents essentiels

#### À L'EXTERNE

- Entreposage hors site

#### PAR DUPLICATION ET/OU REPRODUCTION

- Copie de sécurité sur d'autres supports :

Papier

Disque magnétique

Bande magnétique

Microfilm

Film

Autres

#### ACTUELLE












#### SUGGÉRÉE












#### LIEUX DE CONSERVATION

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

## RÉFÉRENCES

- Arizona State Library, Archives and Public Records : A Division of the Arizona Secretary of State. (2013). *Establishing an essential records list*. Repéré à <http://www.azlibrary.gov/arm/conservation>.
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2015). Gestion des documents essentiels. Repéré à [http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/documents\\_essentiels/](http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/).
- Bibliothèque et Archives nationales – *La numérisation des documents : méthodes et recommandations* [PDF - 351 Ko]. Repéré à
- Cleveland Museum of Art. (2012). *Policy for Cleveland Museum of Art Records* [PDF]. Repéré à [http://files.archivists.org/groups/museum/standards/8-Museum\\_Records\\_Policy\\_Final.pdf](http://files.archivists.org/groups/museum/standards/8-Museum_Records_Policy_Final.pdf).
- Federal Emergency Management Agency. (2013). *Continuity Essential Records Management*. Repéré à <https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/98737>.
- HEC Montréal. (2013). Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de HEC Montréal [PDF]. Repéré à : [http://www.hec.ca/direction\\_services/secretariat\\_general/juridique/reglements\\_politiques/documents/politique\\_gestion\\_documents\\_actifs\\_semi-actifs.pdf](http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_gestion_documents_actifs_semi-actifs.pdf)
- Loi sur les archives, RLRO, chapitre A-21.1  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1>
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information RLRO, chapitre C-1.1  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1>
- New York State Unified Court System, Division of Court Operations, Office of Records Management. (2013). *How to create a vital records protection plan* [PDF]. Repéré à [https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs\\_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf](https://www.nycourts.gov/admin/recordsmanagement/pubs_training/Vital-Protect-Plan-Manual.pdf)
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec*  
[http://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/mission\\_lois\\_reglements/lois\\_reglements\\_politiques/lois\\_reglements/loiactifs/loiactifs.html](http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/lois_reglements/loiactifs/loiactifs.html)
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques chapitre A-21.1, a. 37.*  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/A-21.1,%20r.%202>
- Secretary of State. (2004). *Essential Records Manual: Security Backup, Disaster Preparedness Response, and Recovery*. Repéré à <https://www.sos.wa.gov/archives/RecordsManagement/EssentialRecordsDisasterPreparednessManual.aspx>.
- The National Archives and Records Administration, Northeast Region. (2004). Vital records management: A Briefing for Federak Agencies [PPT]. Repéré à [https://www.fema.gov/ppt/government/coop/vital\\_records.ppt](https://www.fema.gov/ppt/government/coop/vital_records.ppt)

The University of British Columbia, University Archives. (2013). Security of Paper Records [PDF]. Repéré à <http://recordsmanagement.ubc.ca/files/2014/09/security.pdf>

United Nations, Archives and Records Management Section (ARMS), Protecting the present preserving for the future, Section 15: Managing Risks and Protecting Vital Records [PDF]. (2010). *Recordkeeping Toolkit for Peacekeeping and Political Operations*. Repéré à [https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/files/DPKO%20Toolkit/Managing\\_risks\\_protecting\\_records.pdf](https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/files/DPKO%20Toolkit/Managing_risks_protecting_records.pdf)

U.S. Department of Energy, Office of the Chief Information Officer. (2011). Identify and Protect your Vital Records [PDF]. . Repéré à [https://energy.gov/sites/prod/files/IDENTIFY%20AND%20PROTECT%20YOUR%20VITAL%20RECORDS%20\(2\).pdf](https://energy.gov/sites/prod/files/IDENTIFY%20AND%20PROTECT%20YOUR%20VITAL%20RECORDS%20(2).pdf)