

Fichier de renseignements confidentiels

Fiche descriptive

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et article 4, alinéa 1, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2)

1 Désignation du fichier

Nom du fichier :	Archivage des banques de données IDMS
Famille du système :	Exploitation et soutien au développement – Outil de gestion des banques
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1994-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	Voir les fiches des systèmes Tenir les comptes, Gérer les dossiers de séries et Vérifier.
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'une loi (précisez) :
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement (précisez) :
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un programme (précisez) :

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

Autres fins (précisez) :

Voir les fiches des systèmes Tenir les comptes, Gérer les dossiers de séries et Vérifier.

4 Provenance des renseignements versés au fichier

- Personne visée par les renseignements
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autre organisme public
- Organisme privé
- Autres (précisez) :

Voir les fiches des systèmes Tenir les comptes, Gérer les dossiers de séries et Vérifier.

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

- Clientèle de Revenu Québec
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autres (précisez) :

Voir les fiches des systèmes Tenir les comptes, Gérer les dossiers de séries et Vérifier.

6 Mode de gestion du fichier

Type de support :

- Informatique
- Autres (précisez) :

Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) :

- Dans un endroit unique
- À plusieurs endroits

Précisez :

Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation)

Durée : À vie

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé affecté à l'administration de bases de données (DBA)

Le personnel de la Direction de l'administration et des environnements de données (DAED)

Le directeur

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements confidentiels

Contrôle des accès aux aires de travail

Contrôle des accès aux aires d'entreposage

Surveillance des lieux

Contrôle des droits d'accès

Journalisation

Autres (précisez) :

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-07-27

Date de mise à jour et objet de la modification, s'il y a lieu :