



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 :	Gérer les dossiers de séries
Famille du système :	Gestion documentaire
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1994-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<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) :

<input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) : Traitement et suivi des réquisitions de documents
<input type="checkbox"/> Autres fins (précisez) :

4 Provenance des renseignements versés au fichier

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

<input type="checkbox"/> Personne visée par les renseignements <input type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input type="checkbox"/> Autre organisme public <input type="checkbox"/> Organisme privé <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : Systèmes A1, A2, et G1 de Revenu Québec	<input type="checkbox"/> Clientèle de Revenu Québec <input checked="" type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
---	---

6 Mode de gestion du fichier

Type de support : <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) : <input type="checkbox"/> Dans un endroit unique <input checked="" type="checkbox"/> À plusieurs endroits Précisez : Dans un répertoire réseau de Revenu Québec
Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation) Durée : Banque de données de R1 Prêts fermés TP-1 : 1 551 jours (51 mois) Prêts fermés CO-17 : 3 650 jours (10 ans) Prêts ouverts : maximum 15 ans et l'année d'imposition 1994 pour la TP-1 (cristallisation) Répertoire P : 2 mois

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé de Revenu Québec ayant des droits d'accès

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 : 2015-03-13

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