

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

## DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

Mars 2015

Le présent calendrier de conservation des documents régit la conservation et l'élimination de toutes les formes de documents publics, quel qu'en soit le support, constitués ou reçus par les ministres, les adjoints parlementaires et le personnel des bureaux des ministres.

The logo for MGCS (Ministry of Governmental Communications and Services) features the letters 'MGCS' in a bold, sans-serif font. Each letter is filled with a pattern of overlapping, semi-transparent teal and light blue geometric shapes, creating a modern, textured effect.

**Division de l'information, de la  
protection de la vie privée et  
des Archives publiques**



**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**AUTORISATION**

Calendrier commun de conservation des documents du  
gouvernement de l'Ontario  
Documents publics des ministres

*Vous pouvez vous procurer une copie du document original signé en composant  
le 416 327-1600.*

***James G. Hamilton, archiviste de l'Ontario***

***Date***

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
1.1	Autorité et approbation.....	6
1.2	Soutien en matière de conservation des documents .....	6
<b>2.</b>	<b>APPLICATION ET PORTÉE .....</b>	<b>6</b>
2.1	Organisation du calendrier.....	7
2.2	Documents créés par les ministères ou d'autres organismes publics .....	8
2.3	Dispenses prévues dans la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> .....	9
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTS EXCLUS .....</b>	<b>9</b>
3.1	Documents personnels et politiques, documents du caucus et dossiers de circonscription des ministres .....	9
3.2	Œuvres publiées .....	11
<b>4.</b>	<b>COMPRENDRE LE <i>CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS</i>.....</b>	<b>11</b>
4.1	Code des séries de documents .....	11
4.2	Description des documents .....	11
4.3	Délais de conservation .....	12
4.3.1	Événements entraînant la fermeture d'un dossier .....	12
4.3.2	Stockage des documents publics des ministres durant leur délai de conservation .....	12
4.4	Disposition définitive .....	13
4.4.1	Suspension du <i>calendrier commun de conservation des documents publics des ministres</i> .....	13
<b>5.</b>	<b>CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES : APERÇU .....</b>	<b>14</b>
5.1	Accès aux documents publics d'un ancien ministre .....	17

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>6.</b>	<b>SÉRIES DE DOCUMENTS.....</b>	<b>17</b>
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-01 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>19</b>
	1. Description .....	19
	2. Exceptions.....	21
	3. Conservation et disposition définitive .....	22
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-02 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE .....</b>	<b>23</b>
	1. Description .....	23
	2. Conservation et disposition définitive .....	23
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-03 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS DE COMMUNICATION .....</b>	<b>25</b>
	1. Description .....	25
	2. Conservation et disposition définitive .....	25
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-04 DOCUMENTS DU CONSEIL DES MINISTRES .....</b>	<b>27</b>
	1. Description .....	27
	2. Exceptions.....	27
	3. Remarques.....	27
	4. Conservation et disposition définitive .....	28
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-05 DOCUMENTS RELATIFS AUX DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MINISTRES .....</b>	<b>29</b>
	1. Description .....	29
	2. Remarques.....	29
	3. Conservation et disposition définitive .....	30
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-06 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DES MINISTRES .....</b>	<b>31</b>
	1. Description .....	31
	2. Gestion des documents administratifs des ministres.....	31
	3. Conservation et disposition définitive .....	31
	4. Description des documents .....	33
	<b>SÉRIE MIN-[ACR]-07 DOCUMENTS TEMPORAIRES .....</b>	<b>39</b>
	1. Description .....	39
	2. Exceptions.....	40
	3. Remarques.....	40
	4. Conservation et disposition définitive .....	40

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**ANNEXE A : GLOSSAIRE..... 41**

**ANNEXE B : REGISTRE DE RÉVISION..... 43**

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

## 1. INTRODUCTION

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34 (« la Loi ») régit la gestion, la destruction et la préservation des documents électroniques et imprimés des organismes publics.

Les exigences de la Loi sont les suivantes :

- veiller à ce que les documents portant sur les activités de tous les organismes publics soient mis à la disposition des générations présentes et futures;
- favoriser la responsabilisation et la transparence du gouvernement en encourageant et en facilitant la bonne conservation des documents.

La Loi définit le terme « organisme public » de manière à y inclure un ministre de la Couronne. Ce qui signifie que les documents publics des ministres doivent être gérés conformément à un calendrier de conservation approuvé par l'archiviste de l'Ontario. Les documents publics des ministres sont constitués ou reçus par les ministres dans le cadre de leurs responsabilités relativement à leur portefeuille ou à leur rôle de membres du Conseil des ministres.

Le *calendrier commun de conservation des documents publics des ministres* a été élaboré par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques afin d'être utilisé dans tous les bureaux des ministres. Ce calendrier classe les documents publics des ministres en sept séries et énonce comment ces documents doivent être gérés, notamment la durée pendant laquelle ils doivent être conservés.

### 1.1 Autorité et approbation

L'archiviste de l'Ontario a approuvé ce calendrier qui s'applique aux bureaux des ministres.

### 1.2 Soutien en matière de conservation des documents

Les membres du personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre doivent communiquer avec le directeur, Division de la planification et des services internes du Bureau du Conseil des ministres, au 416 326-8983, s'ils ont besoin de conseils et de directives en ce qui a trait à l'interprétation et à la mise en œuvre du *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*. Le site intranet *Guidance Resources for Ministers' Offices* contient des ressources sur la tenue des dossiers du premier ministre ou de la première ministre. [Cliquez ici pour consulter le site Intranet Guidance Resources for Ministers' Offices.](#)

## 2. APPLICATION ET PORTÉE

Pour les besoins de ce calendrier :

Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques  
Mars 2015

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

Le terme « ministre » inclut :

- les ministres de la Couronne;
- les adjoints parlementaires aux ministres;
- le personnel des bureaux des ministres;
- le personnel des secteurs de programmes des ministères, dans la mesure où il gère des documents publics au nom d'un ministre.

Les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier s'appliquent à tous de la même manière.

Le terme « Conseil des ministres » désigne :

- soit l'ancien Conseil exécutif composé des ministres de la Couronne, dont le premier ministre, nommés par le lieutenant-gouverneur en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E-25;
- le Conseil des ministres, organisme consultatif composé de personnes choisies par le premier ministre ou la première ministre, qui peut inclure une partie ou l'ensemble des ministres de la Couronne.

Bien que, sur le plan technique, ce soient des entités distinctes, les termes « Conseil exécutif » et « Conseil des ministres » ont généralement été employés de manière interchangeable en Ontario. Les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier s'appliquent aux deux organismes de la même manière.

## 2.1 Organisation du calendrier

Il existe deux catégories de dossiers publics des ministres :

- **Les livres et registres** sont des documents publics qui présentent une valeur permanente ou une utilité pour les ministres dans le cadre de leurs responsabilités relativement à leur portefeuille ou à leur rôle de membres du Conseil des ministres. Ils sont requis pour s'acquitter d'obligations légales ou budgétaires ou pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement.
- **Les documents temporaires** sont des documents publics sans valeur permanente ni utilité au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur. Ils ne sont pas requis pour s'acquitter d'obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement.

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

Les documents publics des ministres sont classés dans les séries suivantes :

- **Documents généraux** : documents ayant trait aux activités du gouvernement à l'Assemblée législative, aux activités du Conseil des ministres et des ministères, aux dossiers de liaison des députés, aux dossiers d'élaboration et de mise en œuvre des politiques, aux relations et aux rencontres interprovinciales et fédérales-provinciales, au suivi des rendez-vous, aux relations avec les intervenants et aux autres activités des ministres.
- **Documents de communication** : documents ayant trait aux relations avec les médias et à la gestion des problèmes ainsi qu'aux dossiers de visites, d'événements et de publications.
- **Documents de correspondance** : toute la correspondance officielle envoyée et reçue par les Unités des services de correspondance des ministères au nom des ministres.
- **Documents du Conseil des ministres** : documents ayant trait à la participation des ministres au Conseil des ministres et à l'un ou l'autre de ses comités.
- **Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses** : documents ayant trait au remboursement des dépenses des ministres. Cela comprend les documents se rapportant aux interactions avec le Bureau du commissaire à l'intégrité.
- **Documents administratifs** : documents publics ayant trait aux fonctions administratives générales comme les ressources humaines ou la gestion financière.
- **Documents temporaires** : documents publics sans valeur permanente ni utilités au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur. Les ministres n'ont pas besoin de ces documents pour s'acquitter de leurs obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques et la réalisation d'activités du gouvernement.

## 2.2 Documents créés par les ministères ou d'autres organismes publics

Les ministres reçoivent des documents publics créés par leur ministère ou d'autres organismes publics. Tous les organismes publics sont tenus de gérer les documents publics de leurs bureaux conformément à leurs calendriers de conservation respectifs.

Toutefois, tout document public envoyé du bureau d'un ministre, d'un ministère ou d'un autre organisme public doit être conservé par le ministre qui le reçoit si le document se rapporte au processus décisionnel, à l'élaboration de politiques ou aux activités du gouvernement et que le ministre qui reçoit le document :

- y apporte une contribution ou formule des commentaires à son sujet,
- approuve le document ou



# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

- le personnel détermine que le document est nécessaire afin de consigner les décisions ou les mesures prises par le ministre ou son personnel à l'égard d'une affaire.

Les documents que reçoivent les ministres à titre de courtoisie ou d'information seulement sont des documents temporaires aux fins de ce calendrier.

## **2.3 Dispenses prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée***

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* L.R.O. 1990, chap. F-31 (« LAIPVP ») s'applique indépendamment de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et de ce calendrier de conservation. Les obligations et les dispenses prévues dans la LAIPVP n'ont aucune incidence sur les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier ni ne les modifient.

## **3. DOCUMENTS EXCLUS**

### **3.1 Documents personnels et politiques, documents du caucus et dossiers de circonscription des ministres**

Les documents personnels et politiques ainsi que les dossiers de circonscription des ministres, sous quelque forme que ce soit, sont exclus de la définition de « documents publics » de la Loi et sont donc exclus de ce calendrier. Ils appartiennent personnellement aux ministres et peuvent être sauvegardés ou éliminés selon ce que les ministres jugent approprié. Les documents personnels et politiques ainsi que les dossiers de circonscription des ministres doivent être classés séparément des documents publics des ministres.

Les **documents personnels** sont constitués ou reçus par les ministres à titre de simples citoyens. Ils se rapportent aux activités et aux intérêts personnels des ministres.

Les **documents politiques** sont constitués ou reçus par les ministres à titre de membres d'un parti politique. Ils comprennent les documents ayant trait :

- à la participation du parti aux élections;
- aux questions relatives à l'organisation, à la fonction et à la direction du parti, notamment les campagnes de financement, les questions financières, les congrès, les conférences, les courses à la direction, les examens de la direction et les nominations dans les circonscriptions;
- aux documents et aux publications relatifs aux campagnes électorales.

Les **documents du caucus** sont constitués ou reçus par les ministres à titre de membres d'un caucus représentés à l'Assemblée législative. Ceux-ci comprennent :

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

- les documents traitant des délibérations du caucus à l'égard des activités de l'Assemblée législative;
- les documents relatifs à la participation des ministres au caucus dans le cadre de l'exécution de leurs responsabilités à titre de membres du parti;
- les documents constitués par le Bureau du leader parlementaire du gouvernement ou ceux qu'il a en sa possession et qui se rapportent seulement à ses rôles et à ses responsabilités en ce qui concerne la gestion des activités générales de l'Assemblée législative et le soutien des travaux du caucus du parti au pouvoir à l'Assemblée et au sein de ses comités<sup>1</sup>.

Les **dossiers de circonscription**, également appelés documents de député, sont constitués ou reçus par les ministres à ce titre et dans le cadre de leurs fonctions d'élus de leurs circonscriptions. Ils comprennent ce qui suit :

- la correspondance et les documents de la circonscription relatifs aux besoins ou aux préoccupations dont l'informent les résidents de la circonscription en sa qualité de député provincial élu;
- les dossiers documentant les contacts entre le ministre et ses électeurs;
- les dossiers-matières liés à la circonscription qui comprennent des documents traitant de questions relatives à la circonscription, mais qui ne sont pas liés au portefeuille du ministre (p. ex., les notes d'allocution sur les questions intéressant la circonscription);
- les documents ayant trait à la participation du ministre à l'Assemblée législative sur des questions qui ne sont pas liées aux responsabilités de son portefeuille.

Il importe de noter que les documents renfermant des analyses et des conseils politiques sont des documents publics s'ils contiennent des renseignements servant à documenter, à appuyer ou à orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou les activités du gouvernement. Ces documents doivent être traités conformément au calendrier de conservation des documents applicable.

---

<sup>1</sup> Les documents conservés au bureau d'un ministre et constitués par le Bureau du leader parlementaire du gouvernement relativement à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi du gouvernement et à d'autres initiatives législatives et politiques sont assujettis au *calendrier commun de conservation des documents publics des ministres*. Veuillez consulter la série de documents généraux décrits à la page 19.

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

## 3.2 Œuvres publiées

La Loi exclut les œuvres publiées de la définition de « document public ».

Les œuvres publiées sont des documents ou des extraits de document produits sous quelque forme que ce soit qui sont mis à la disposition du public, de façon générale ou par abonnement, gratuitement ou non. Elles comprennent ce qui suit :

- les livres;
- les revues;
- les magazines;
- les journaux;
- les bulletins d'information;
- les rapports;
- les manuels de produits.

Les œuvres publiées ne comprennent pas les documents qui sont publiés par les bureaux des ministres, lesquels sont inclus dans la série *MIN-[ACR]-03 Dossiers-matières des ministres : documents de communication*.

## 4. COMPRENDRE LE CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

### 4.1 Code des séries de documents

Chaque série de documents a un code unique qui comprend ce qui suit :

- le préfixe MIN, qui indique que les documents sont régis par le *calendrier commun de conservation des documents publics des ministres*;
- l'acronyme qui précise le bureau du ministre (représenté par [ACR] dans ce calendrier);
- le numéro de la série.

Par exemple, le code de série des documents de demande de remboursement des dépenses du ministre des Richesses naturelles serait MIN-MNR-05.

### 4.2 Description des documents

Chaque série de documents comprend une description des fonctions, des sujets et de l'objet des documents en plus de fournir des exemples. Ces descriptions ne se veulent pas exhaustives. Une série de documents peut également comprendre des exceptions et des notes explicatives.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

### **4.3 Délais de conservation**

Chaque série de documents comprend un délai de conservation. Il s'agit de la période de temps pendant laquelle les documents pertinents doivent être conservés avant leur disposition définitive.

À moins d'indication contraire, le délai de conservation commence à la fin de l'année civile durant laquelle le dossier auquel le document particulier se rapporte est fermé. Un dossier est un groupe de documents se rapportant au même sujet, à la même question ou à la même activité.

Par exemple, si le bureau d'un ministre a fermé un dossier de politique concernant des modifications à la *Loi électorale* en juin 2013, le délai de conservation de tous les documents contenus dans ce dossier de politique commencerait le 31 décembre 2013.

#### **4.3.1 Événements entraînant la fermeture d'un dossier**

Un dossier peut être considéré comme étant fermé lorsqu'il est rarement utilisé, lorsque plus aucun document n'y est ajouté ou quand les documents qu'il contient ne sont plus modifiés. En l'absence d'un événement précis entraînant la fermeture d'un dossier, les membres du personnel doivent faire preuve de jugement pour déterminer le moment auquel les dossiers sont fermés. Les membres du personnel ne sont pas tenus de fermer un dossier s'ils croient qu'il est encore ouvert.

Voici des exemples d'événements pouvant entraîner la fermeture d'un dossier :

- la résolution d'une question;
- la fin d'un contrat;
- la fin d'une période d'appel;
- le remplacement ou la désuétude d'une politique;
- la conclusion de négociations;
- la fin d'un projet;
- le parachèvement d'une loi;
- l'adoption d'une mesure administrative;
- la fin d'un programme.

La série *MIN-[ACR]-06 Documents administratifs des ministres* précise les événements qui entraînent la fermeture de dossiers administratifs.

#### **4.3.2 Stockage des documents publics des ministres durant leur délai de conservation**

Durant le délai de conservation précédant leur disposition définitive, les documents publics des ministres doivent être stockés sur place dans les bureaux des ministres ou les secteurs de

Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

programme du ministère, dans des dépôts communs. Les dépôts communs doivent être organisés conformément au *plan de classification des dossiers relatif aux documents publics des ministres* qui se fonde sur les séries de documents mentionnés dans ce calendrier.

## 4.4 Disposition définitive

À la fin de leur délai de conservation, les documents publics des ministres doivent être :

- **soit transférés aux Archives publiques de l'Ontario** : l'archiviste de l'Ontario peut sélectionner en vue d'une préservation permanente seulement les documents susceptibles d'avoir une importance à long terme pour l'histoire de l'Ontario;
- **soit détruits** : les documents doivent être détruits de manière sécuritaire à l'aide de méthodes adaptées à leur niveau de confidentialité et leur classification de sécurité à la fin de leur délai de conservation.

Chaque série de documents précise la méthode d' disposition définitive qui convient aux documents inclus dans cette série.

### 4.4.1 Suspension du *calendrier commun de conservation des documents publics des ministres*

Tout document public qu'un ministre ou le bureau d'un ministre a en sa possession peut faire l'objet d'une des procédures suivantes :

- demande d'accès en vertu de la LAIPVP;
- demandes de l'Assemblée législative ou d'un de ses comités;
- demandes de communication préalable;
- enquêtes publiques en vertu de la *Loi de 2009 sur les enquêtes publiques*;
- autres procédures judiciaires (p. ex., perquisitions aux termes de l'ALENA).

Lorsqu'une demande est reçue en vertu de l'une de ces procédures, le gouvernement est tenu en vertu de la loi de préserver et de présenter tous les documents pertinents conformément aux règles et aux procédures applicables.

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

La demande peut provenir :

- d'un avocat du gouvernement;
- d'un coordonnateur de l'accès à l'information;
- du Bureau du secrétaire du Conseil des ministres ou d'un autre bureau au sein du Bureau du Conseil des ministres;
- de l'archiviste de l'Ontario.

Dans ces cas, l'application normale de ce calendrier de conservation des documents peut être suspendue jusqu'à ce que la question soit réglée.

Les documents pertinents ne doivent pas être transférés, modifiés, détruits ou autrement éliminés jusqu'à ce que vous soyez informé que la question est réglée.

## **5. CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES : APERÇU**

Le tableau suivant fait état des mesures de conservation et d'élimination de chaque série de documents dans trois circonstances :

- lorsque le ministre est en fonction, y compris lorsqu'il le demeure après une élection générale;
- lorsqu'il y a un changement de ministre, mais qu'il n'y a pas de changement de gouvernement;
- lorsqu'il y a un changement de gouvernement (p. ex., un changement de parti au pouvoir), habituellement à la suite d'une élection générale.

Après l'adoption d'un décret de convocation des électeurs, les ministres doivent continuer de gérer leurs documents publics conformément à ce calendrier durant la période du décret. S'il y a un changement de gouvernement, les ministres sortants doivent s'assurer de transférer ou de détruire leurs documents publics conformément à ce calendrier.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES : APERÇU</b>			
<b>Série de documents</b>	<b>Pendant que le ministre est en fonction</b>	<b>Changement de ministre sans changement de gouvernement</b>	<b>Changement de gouvernement</b>
<p><b>MIN-[ACR]-01</b> Dossiers-matières des ministres : documents généraux</p> <p><b>MIN-[ACR]-02</b> Dossiers-matières des ministres : documents de correspondance</p> <p><b>MIN-[ACR]-03</b> Dossiers-matières des ministres : documents de communication</p> <p><b>MIN-[ACR]-04</b> Documents du Conseil des ministres</p>	<p>Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.</p> <p>Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.</p>	<p>Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.</p>	<p>Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.</p>
<p><b>MIN-[ACR]-05</b> Documents relatifs au remboursement des dépenses des ministres</p>	<p>Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.</p> <p>Détruire.</p>	<p>Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Aucun changement en matière de conservation ou</p>	<p>Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de</p>

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES : APERÇU</b>			
<b>Série de documents</b>	<b>Pendant que le ministre est en fonction</b>	<b>Changement de ministre sans changement de gouvernement</b>	<b>Changement de gouvernement</b>
		d'élimination.	l'Assemblée législative.
<b>MIN-[ACR]-06 Documents administratifs des ministres</b>	Les délais de conservation diffèrent selon le type de document. Voir les détails dans les séries ci-dessous.  Détruire.	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.	Documents qui ne sont pas également conservés dans le bureau du sous-ministre : transférer immédiatement sous la garde du sous-ministre. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.  Documents qui sont également conservés dans le bureau du sous-ministre : détruire immédiatement.



**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

### **5.1 Accès aux documents publics d'un ancien ministre**

Les dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de la LAIPVP continuent de s'appliquer aux documents publics d'un ministre qui sont transférés aux Archives publiques de l'Ontario ou confiés à la garde du bureau d'un sous-ministre.

Les ministres en fonction peuvent accéder aux documents archivés d'un ancien ministre de la même manière qu'un membre du grand public. Cela signifie que les ministres en fonction ne peuvent pas accéder aux documents qui ne sont pas à la disposition du grand public à moins de prendre des dispositions spéciales.

Si un ministre en fonction doit consulter les documents publics d'un ministre qui ont été transférés aux archives ou qui sont sous la garde du bureau d'un sous-ministre, le ministre doit communiquer avec le bureau du sous-ministre afin de savoir si l'accès est possible et dans quelles circonstances il l'est.

## **6. SÉRIES DE DOCUMENTS**

Les séries de documents complètes et les descriptions ci-dessous sont indiquées aux pages suivantes.

<b>DOCUMENTS</b>	<b>TITRE DE LA SÉRIE</b>
<b>Documents généraux</b>	<b>MIN-[ACR]-01 Dossiers-matières des ministres : documents généraux</b>
<b>Documents de correspondance</b>	<b>MIN-[ACR]-02 Dossiers-matières des ministres : documents de correspondance</b>
<b>Documents de communication</b>	<b>MIN-[ACR]-03 Dossiers-matières des ministres : documents de communication</b>
<b>Documents du Conseil des ministres</b>	<b>MIN-[ACR]-04 Documents du conseil des ministres</b>

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>DOCUMENTS</b>	<b>TITRE DE LA SÉRIE</b>
<b>Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses</b>	<b>MIN-[ACR]-05 Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses des ministres</b>
<b>Documents administratifs</b>	<b>MIN-[ACR]-06 Documents administratifs des ministres</b>
<b>Documents temporaires</b>	<b>MIN-[ACR]-07 Documents temporaires</b>

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**SÉRIE MIN-[ACR]-01 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS  
GÉNÉRAUX**

---

## **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le ministre, sous quelque forme que ce soit, ayant trait aux dossiers-matières généraux du ministre. Cette série comprend les documents relatifs à ce qui suit :

### **ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES À L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE**

- **Notes parlementaires** : aide-mémoires parlementaires et rapports sur des questions ayant trait au rôle du ministre en tant que membre du conseil des ministres.
- **Déclarations et questions** : documents constitués ou utilisés par le ministre pour faire des déclarations ou répondre, à l'Assemblée législative, aux questions relatives aux responsabilités du ministre.
- **Législation** : documents constitués ou reçus dans le cadre de la préparation des projets de loi en vue de leur dépôt devant l'Assemblée législative et de leur traitement tout au long du processus législatif.
- **Documents du Bureau du leader parlementaire du gouvernement** : documents relatifs au rôle du Bureau du leader parlementaire du gouvernement à titre de conseiller du ministre relativement à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi du gouvernement et autres initiatives gouvernementales d'ordre législatif et politique<sup>2</sup>.

### **DOSSIERS DE LIAISON AVEC LES DÉPUTÉS**

- Documents constitués ou reçus dans le cadre des réponses aux demandes de renseignements des bureaux de circonscription ou des membres de l'Assemblée législative relativement à des questions concernant le rôle du ministre.

---

<sup>2</sup> Il convient de noter que les documents du Bureau du leader parlementaire du gouvernement ayant trait uniquement à l'organisation de l'Assemblée législative sont dispensés de l'application du calendrier commun de conservation des documents publics des ministres. Voir la section 3 *Documents exclus* à la page 9.

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

## DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

### ACTIVITÉS DU CONSEIL DES MINISTRES ET DES MINISTÈRES

- Documents ayant trait à la structure et aux activités du Conseil des ministres et des comités de ce dernier, y compris les mandats et les membres des comités.
- Documents ayant trait aux mandats des membres du Conseil exécutif.
- Notes, ordres du jour, procès-verbaux et documents relatifs à la planification du budget et autres activités de planification des ministères.

### DOSSIERS RELATIFS À L'ÉLABORATION ET À LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES

- Documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme politique et législatif du gouvernement, y compris :
  - les documents relatifs aux questions à l'étude par le ministre qui pourraient faire partie du programme politique du gouvernement, y compris les commentaires du public ayant trait à ces questions;
  - les documents relatifs à la présentation de questions au Conseil des ministres ou à l'un de ses comités, notamment des notes et des documents constitués et reçus dans le cadre de la prise de position du ministre sur des questions présentées au Conseil des ministres, ainsi que des notes et autres documents se rapportant aux positions ou aux recommandations du personnel du ministre sur des questions présentées au Conseil des ministres;
  - les documents du Conseil des ministres;
  - les notes relatives aux discussions du Conseil des ministres ou de ses comités, y compris celles du Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement;
  - les documents d'information et les dossiers constitués ou reçus en vue de servir à la planification, à la mise en œuvre ou à la réalisation du programme politique du gouvernement;
  - les documents relatifs aux rencontres avec le premier ministre ou la première ministre, le Bureau du Conseil des ministres, les ministres, le personnel des ministères et les membres du public.

### RELATIONS ET RENCONTRES INTERPROVINCIALES OU FÉDÉRALES-PROVINCIALES

- Documents ayant trait aux relations du gouvernement avec le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.
- Documents ayant trait aux questions à l'étude par le ministre qui pourraient faire partie de la position ou des priorités du gouvernement relativement à ses partenaires fédéral, provinciaux et territoriaux.

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

- Documents ayant trait à la participation du ministère à des réunions avec ses partenaires fédéral, provinciaux et territoriaux.

## SUIVI DES RENDEZ-VOUS

- Documents ayant trait aux déplacements quotidiens du ministre, y compris les agendas et les journaux faisant état des rendez-vous du ministre. Cela comprend les documents imprimés ou électroniques qui assurent le suivi ou indiquent l'état des invitations à l'aide d'un processus d'approbation ou d'établissement du calendrier des rendez-vous.

## DOSSIERS DES RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS

- **Invitations** : correspondance, notes et messages invitant le ministre à participer à des événements, comme une présentation à un organisme.
- **Documents relatifs aux appels téléphoniques ou aux rencontres** : ordres du jour et procès-verbaux de rencontres, notes prises ou transcrites durant des appels téléphoniques ou des rencontres.

## DOSSIERS DE CORRESPONDANCE

- Documents constitués ou reçus par le ministre, sous quelque forme que ce soit, en réponse à des dossiers sur des lois, des politiques, des programmes et des intervenants.

## AUTRES ACTIVITÉS DU MINISTRE, dont les suivantes :

- **Nominations publiques et par prérogative** : documents relatifs aux nominations recommandées par le ministre à des organismes, des conseils et des commissions du gouvernement, à des organismes consultatifs et à des enquêtes publiques, et à d'autres nominations faites par le ministre ou sur recommandation de ce dernier.
- **Études, rapports et enquêtes** commandées par le ministre ou en son nom.
- **Subventions** : documents constitués ou reçus dans le cadre du traitement des demandes de subvention et du processus décisionnel connexe.
- **Réunions du personnel** : ordres du jour, procès-verbaux et documents relatifs aux réunions du personnel du ministre concernant tout ce qui a trait au rôle du ministre.

## 2. Exceptions

Cette série exclut la correspondance officielle expédiée et reçue par les unités des services de correspondance du ministère au nom du ministre, laquelle se trouve sous *MIN-[ACR]-02 Dossiers-matières des ministres : documents de correspondance*. Cette série exclut

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

également les documents du Conseil des ministres qui se trouvent sous *MIN-[ACR]-04 Documents du Conseil des ministres.*

**3. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-02 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS DE  
CORRESPONDANCE**

---

## 1. Description

Documents constitués ou reçus, sous quelque forme que ce soit, au nom du ministre par l'unité des services de correspondance du ministère. Cette série comprend les documents suivants :

- **Correspondance entrante** : correspondance, sous quelque forme que ce soit, adressée au ministre et provenant de l'intérieur ou de l'extérieur du gouvernement. Comprend les notes de service, les rapports et autres documents qui y sont joints.
- **Correspondance sortante** : copies de la correspondance, sous quelque forme que ce soit, envoyée par le ministre à des personnes et des organismes faisant partie ou non du gouvernement.
- **Index et registres** : index ou registres qui assurent le suivi de la correspondance du ministre et fournissent de l'information à l'appui de la gestion de cette correspondance. Comprend les systèmes de gestion de la correspondance et autres bases de données électroniques.
- **Rapports sommaires** : rapports créés par les index et les registres dans le cadre de la gestion et de l'administration de la correspondance du ministre.
- **Registres téléphoniques** : documents relatifs aux appels téléphoniques entrants indiquant la personne appelée, l'appelant, la nature de l'appel, qui répondra, etc.

## 2. Conservation et disposition définitive

Circonstance	Conservation	Disposition définitive
Pendant que le ministre est en fonction	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.



**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-03 DOSSIERS-MATIÈRES DES MINISTRES : DOCUMENTS DE  
COMMUNICATION**

---

## 1. Description

Documents constitués ou reçus par le ministre, sous quelque forme que ce soit, ayant trait aux communications du ministre. Cette série comprend les documents suivants :

### **DOSSIERS RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET À LA GESTION DES QUESTIONS D'INTÉRÊT**

- **Communiqués de presse**
- **Déclarations et allocutions** : comprend les notes d'allocution, les messages clés ainsi que les notes et les documents d'information.
- **Foires aux questions**
- **Plans de communication**

### **DOSSIERS RELATIFS AUX VISITES ET AUX ÉVÉNEMENTS**

- **Ordres du jour** : ordres du jour des visites et des événements et résumés d'événements préparés en vue de la planification stratégique des apparitions publiques du ministre.
- **Déclarations et allocutions** : documents constitués et utilisés dans le cadre de la préparation des déclarations et des allocutions du ministre, notamment les notes d'allocution, les messages clés ainsi que les notes et les documents d'information.

### **DOSSIERS RELATIFS AUX PUBLICATIONS DES MINISTRES**

- Documents des ministres publiés sous quelque forme que ce soit pour être mis à la disposition du grand public, notamment des dépliants, des articles, des guides, des bulletins d'information, des rapports et des sites Web, ainsi que les documents utilisés pour préparer ces derniers.

## 2. Conservation et disposition définitive

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre.  Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-04 DOCUMENTS DU CONSEIL DES MINISTRES**

---

## **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le ministre, sous quelque forme que ce soit, ayant trait à la participation du ministre aux travaux du Conseil des ministres et de ses comités. Cette série comprend les documents suivants :

- **les procès-verbaux du Conseil des ministres;**
- **les mémoires, les documents de travail, les présentations et les éléments d'information transmis au Conseil des ministres et à ses comités;**
- **les rapports et les recommandations;**
- **les projets de lois et de règlements;**
- **les conseils prodigués aux ministres au sujet des activités du Conseil des ministres, y compris les notes d'information.**

## **2. Exceptions**

Cette série exclut les copies de versions de documents faisant autorité qui sont conservés par le Bureau du Conseil des ministres et qui ne comprennent pas d'information supplémentaire (p. ex., de nouveaux renseignements, des annotations, des modifications de fond ou des suppressions). Le Bureau du Conseil des ministres gère ses propres documents selon son propre calendrier de conservation.

## **3. Remarques**

Les dispenses prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* relativement aux documents du Conseil des ministres s'appliquent indépendamment de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et de ce calendrier de conservation. Les obligations et les dispenses prévues dans la LAIPVP n'ont aucune incidence sur les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier ni ne les modifient.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**4. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre.  Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-05 DOCUMENTS RELATIFS AUX DEMANDES DE  
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES MINISTRES**

---

## **1. Description**

Documents constitués et reçus par le ministre, ayant trait au remboursement de dépenses. Le processus de remboursement est régi par la *Loi de 2002 sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs d'un parti de l'opposition et l'obligation de rendre compte*, L.O. 2002, chapitre 34, annexe A, et par les *Règles régissant le remboursement des dépenses engagées par les ministres, les chefs de l'opposition et autres personnes*. Cette série comprend les documents suivants :

- **les copies des demandes de remboursement de dépenses;**
- **les documents à l'appui, notamment le registre des articles achetés et des sommes remboursées;**
- **les documents ayant trait aux interactions avec le Bureau du commissaire à l'intégrité concernant les dépenses ministérielles.**

## **2. Remarques**

En vertu de la règle 26 des *Règles régissant le remboursement des dépenses engagées par les ministres, les chefs de l'opposition et autres personnes*, les ministres doivent conserver deux copies de toutes les demandes de remboursement de dépenses soumises ainsi que tout document à l'appui et un registre des articles achetés et des sommes remboursées. La règle 26 stipule également que les personnes désignées dans les bureaux des ministres doivent en remettre une copie au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative et conserver l'autre copie dans leur bureau respectif au cas où elle serait exigée pour une vérification ou à d'autres fins légitimes.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**3. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.	Détruire.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre.  Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.	Détruire.
Changement de gouvernement	Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative.	Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-06 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DES MINISTRES**

---

## **1. Description**

Cette série comprend les documents constitués ou reçus par les ministres dans le cadre de leurs fonctions administratives générales. Elle se compose de cinq sous-séries décrites en détail ci-dessous : documents relatifs aux ressources humaines, documents relatifs à la gestion des locaux et des biens mobiliers, documents relatifs à la gestion financière, documents relatifs à la gestion de l'information et documents relatifs à l'administration générale.

## **2. Gestion des documents administratifs des ministres**

Les documents administratifs des ministres sont gérés par les bureaux de ces derniers et, dans certains cas, par les secteurs de programmes ministériels ou par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre. Il est très peu probable que le personnel des bureaux des ministres, hormis les chefs de bureau ou les agents d'administration, manipule des documents administratifs. Les documents administratifs des ministres gérés par les secteurs de programmes ministériels ou par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre peuvent être des originaux ou des copies supplémentaires de documents qui sont gérés par les bureaux des ministres. En outre, les secteurs de programmes ministériels ou le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre peuvent également gérer des documents **uniques** qui ne sont pas gérés par les bureaux des ministres. Pour obtenir de l'aide supplémentaire afin de déterminer si un document est un document public temporaire ou non, veuillez consulter la section 2.2 *Documents créés par les ministères ou d'autres organismes publics*. Les secteurs de programmes ministériels ou le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre doivent gérer les documents administratifs des ministres avec lesquels ils travaillent conformément aux règles applicables à cette série.

Une seule copie d'un document administratif doit être conservée à titre de document faisant autorité. Elle peut être conservée soit aux bureaux des ministres ou au Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre, soit au Bureau du Conseil des ministres ou dans les ministères auxquels le pouvoir administratif a été délégué, à moins d'indication contraire concernant la série de documents.

## **3. Conservation et disposition définitive**

Les délais de conservation des documents administratifs varient selon le type de document. Dans certains cas, précisés dans la description des documents de la section 5 de la présente série, le délai de conservation de l'original d'un document géré par un secteur de programme ministériel est différent de celui de la copie gérée par le bureau d'un ministre. Les documents

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

administratifs des ministres sont également associés à des événements précis qui déclenchent la fermeture des dossiers et le début de leur délai de conservation respectif. La description des documents précise les délais de conservation et les événements entraînant la fermeture du dossier pour chaque type de document administratif. Tous les documents administratifs des ministres doivent être détruits à la fin de leur période respective de conservation.

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive de tous les documents administratifs</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Variable	Détruire.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau ministre. Variable	Détruire.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement les documents qui ne sont pas également conservés au bureau du sous-ministre sous la garde de ce dernier. Aucune modification du délai de conservation.  Détruire immédiatement les documents qui sont également conservés au bureau du sous-ministre.	Détruire.



**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

**4. Description des documents**

Type de document et description	Délai de conservation
<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES</b>	
<p><b>Dossiers personnels des employés :</b> documents relatifs aux antécédents de travail du personnel des bureaux des ministres, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• congés et absences, p. ex., congés de maternité, congés de maladie, vacances;</li> <li>• dossiers de présence;</li> <li>• plans de retour au travail et plans d'adaptation;</li> <li>• dossiers de santé et documents médicaux;</li> <li>• demandes personnelles de règlement à la CSPAAT;</li> <li>• assermentations et affirmations solennelles;</li> <li>• lettres d'emploi, nomination, licenciement, mutation et démission;</li> <li>• formulaires WEAR pour toutes les transactions;</li> <li>• rapports d'accident et d'incident;</li> <li>• consentement à la vérification de sécurité des employés et preuve de réussite;</li> <li>• formulaires d'inscription au registre de paie, aux avantages sociaux et au régime de retraite, y compris les copies des documents d'identification;</li> <li>• formulaires dûment remplis de récupération de biens appartenant au gouvernement.</li> </ul>	<p><b>Original conservé par le Bureau du Cabinet des ministres :</b> 50 ans après la date de la cessation d'emploi.</p> <p><b>Copie conservée par le bureau du ministre :</b> 3 ans après la date de la cessation d'emploi.</p>
<p><b>Formation et perfectionnement :</b> documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel des bureaux des ministres.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Dossiers des employés relatifs à la discrimination et au harcèlement au travail,</b></p>	<p>Cinq ans après que les délais d'appel et d'examen juridique se sont écoulés.</p>

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

Type de document et description	Délai de conservation
<p><b>aux droits de la personne et aux cas d'arbitrage</b> : documents relatifs aux plaintes officielles déposées par le personnel des bureaux des ministres, y compris la documentation de référence et l'historique, la correspondance de nature juridique et les rapports d'enquête.</p>	
<p><b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION DES LOCAUX ET DES BIENS MOBILIERS</b></p>	
<p><b>Locaux du ministère</b> : documents relatifs à l'aménagement des bureaux des ministres et des adjoints parlementaires et aux déplacements du personnel des bureaux des ministres et des adjoints parlementaires.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Gestion des édifices et des installations</b> : documents relatifs à l'amélioration des immobilisations et à la rénovation des édifices et des installations dans lesquels se trouvent les bureaux des ministres.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION FINANCIÈRE</b></p>	
<p><b>Achats par appels d'offres</b> : documents relatifs au processus d'appels d'offres, y compris les demandes de propositions, les demandes de services, les demandes de prix et les demandes de renseignements.</p>	Sept exercices après l'expiration du contrat.
<p><b>Autres achats – Soumissions et bons de commande</b> : documents relatifs à l'achat et à la location de matériaux, de matériel, de véhicules, de services et de fournitures.</p>	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Budgets et affectations</b> : documents relatifs à la</p>	Sept exercices après que toutes les

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
préparation des budgets et aux affectations aux centres de coûts pour un exercice financier, y compris les rapports SIGIF et Cube.	mesures administratives ont été prises.
<b>Documents sources</b> : documents relatifs aux opérations comptables, y compris les demandes de paiement, les formulaires d'avis d'annulation de chèque, les écritures du journal de caisse, les analyses de remboursements des recettes/dépenses, les rapports de contrôle des dépôts quotidiens, les rapports de contrôle des chèques retournés et les avis de paiements directs et de virement bancaire.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Comptes créditeurs</b> : documents relatifs aux comptes créditeurs, y compris les avances, les allocations et les dépenses, les listes de chèques émis, les chèques annulés, les opérations financières interministérielles et intraministérielles, les sommes à verser, les bons de commande, les cartes d'achat, les rapports, les demandes de paiement et les pièces justificatives.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Rapprochements – contrôle financier</b> : documents relatifs au contrôle financier par rapprochement, y compris les remboursements au ministère des Finances et les rapprochements des cartes d'achat et des petites caisses.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Production de rapports financiers</b> : documents relatifs aux rapports financiers, y compris les sommaires intermédiaires et de fin d'exercice, les listes détaillées des comptes, les balances de vérification, les analyses des comptes de paye, les listes des comptes principaux, les comptes à vocation particulière et les présentations des	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

Type de document et description	Délai de conservation
comptes publics.	
<b>Administration des cartes d'achat et de voyage</b> : documents relatifs à l'administration des cartes d'achat et de voyage, y compris le processus d'assurance de la conformité. Comprend les relevés des cartes d'achat.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION DE L'INFORMATION</b>	
<b>Gestion de l'information consignée</b> : documents relatifs à la gestion de l'information consignée, y compris les politiques de conservation des documents comme les calendriers de conservation et les séries de documents, les listes de documents actifs et les plans de classification des dossiers.	Trois ans après le remplacement ou la désuétude des politiques.
<b>Documentation relative au transfert de documents</b> : documentation relative au transfert de documents à d'autres organismes publics comme le Bureau du Conseil des ministres ou les secteurs de programmes ministériels. Comprend les feuilles de suivi du transfert des documents administratifs au Bureau du Conseil des ministres ainsi que la documentation relative au transfert de documents d'archives aux Archives publiques de l'Ontario.	Trois ans après le transfert des documents.
<b>Dossiers relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)</b> : documents relatifs à la LAIPVP, y compris les dossiers ou les documents ayant trait aux demandes d'information, aux plaintes concernant la protection de la vie privée et aux	Les coordonnateurs de l'accès à l'information des ministères doivent gérer les documents conformément au calendrier de conservation des documents de leur ministère.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

Type de document et description	Délai de conservation
<p>appels.</p> <p><b>Remarque :</b> Les coordonnateurs de l'accès à l'information des ministères conservent la demande, les réponses et des copies des documents pertinents. Les bureaux des ministres doivent gérer les documents de réponse originaux comme tout autre document public.</p>	
<p><b>DOCUMENTS RELATIFS À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b></p>	
<p><b>Continuité des activités et planification des mesures d'urgence :</b> documents relatifs à la mise en œuvre et à l'administration du programme de continuité des activités et de planification des mesures d'urgence. Comprend les procédures, les normes, les évaluations, les plans de travail, les analyses des répercussions sur les activités, les évaluations des risques et les avis de plans d'urgence.</p>	<p>Trois ans après le remplacement ou la désuétude des documents.</p>
<p><b>Conférences et réunions :</b> documents relatifs à la participation du personnel à l'organisation et à l'administration de conférences et de réunions, notamment les réunions fédérales-provinciales-territoriales ou celles du Conseil de la fédération.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Courrier, services postaux et services de messagerie :</b> documents relatifs au courrier, aux services postaux et aux services de messagerie, y compris le courrier interne.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Listes d'envoi et de distribution :</b> comprend les documents utilisés pour les préparer et les distribuer. Comprend les listes des jours fériés, des postes budgétaires, des personnes-</p>	<p>Un an après le remplacement ou la désuétude des documents.</p>

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

Type de document et description	Délai de conservation
ressources des bureaux des ministres et des sous-ministres, des discours du Trône et des personnes assermentées.	
<p><b>Sécurité – personnel</b> : documents relatifs à l'approbation et à la délivrance des laissez-passer de sécurité et à l'accès du personnel aux édifices.</p> <p><b>REMARQUE</b> : La sécurité est assurée par le Service de sécurité de l'Assemblée législative et les gestionnaires d'immeubles.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Sécurité physique</b> : documents relatifs à la sécurité physique des immeubles, des installations, des établissements et autres secteurs exigeant des mesures de protection particulières.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Demandes d'autorisation de voyager et approbations</b> : documents relatifs aux demandes d'autorisation de voyager et aux approbations, y compris les formulaires de demande d'autorisation de voyager à l'extérieur de l'Ontario intitulés <i>Request for Permission to Travel Outside of Ontario</i>.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
SÉRIE MIN-[ACR]-07 DOCUMENTS TEMPORAIRES**

---

## **1. Description**

Documents publics, constitués ou reçus par les ministres, sans valeur permanente ni utilité au-delà d'une transaction mineure immédiate. Les ministres n'ont pas besoin des documents temporaires pour s'acquitter de leurs obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement. Cette série comprend les documents suivants :

- **Messages administratifs ou de courtoisie** : messages contenant des renseignements administratifs d'importance mineure ou des avis de courtoisie, comme la confirmation de l'heure d'une réunion, la situation relative à la participation à une réunion (p. ex., « Je suis en route » ou « Je vais participer par téléphone ») ou une demande de rappeler.
- **Exemplaires de commodité** : copies supplémentaires d'un document original, se présentant sous la même forme que le document original ou sous une forme différente, servant uniquement à des fins d'information ou de commodité et ne contenant pas d'information supplémentaire (p. ex., de nouveaux renseignements, des annotations, des modifications de fond ou des suppressions). Ils comprennent les messages comportant la mention « À titre de renseignement », « c.c. » et « Cci » qui ne nécessitent pas la prise de mesures. Ils comprennent également les documents qui sont conservés à titre de ressources potentielles à des fins de recherche (p. ex., les livres blancs).
- **Annonces et avis généraux** : annonces, avis, notes de service et messages sur les vacances, les événements caritatifs, les fêtes de bureau, les événements spéciaux, les avis relatifs au service de dépannage informatique et aux exercices d'évacuation en cas d'incendie, et les bulletins d'information. Ils comprennent en outre des documents publicitaires et promotionnels.
- **Ébauches simples** : ébauches qui ne font état d'aucune évolution importante du processus décisionnel ou d'élaboration de politiques ou qui ne fournissent pas de preuves d'activités. Elles comprennent les ébauches qui contiennent uniquement des modifications mineures apportées à un document, p. ex., stylistique, formatage ou orthographe.
- **Documents de référence** : ressources internes non publiées et outils servant à la préparation d'un document ultérieur, mais qui n'orientent pas la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou les activités. Ils comprennent les guides de communication, les bibliographies annotées, les guides de recherche, les guides de

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

citation, les guides de rédaction et de formatage, les manuels techniques et les modes d'emploi de logiciels.

## **2. Exceptions**

Cette série ne comprend pas les ébauches qui font état de l'évolution importante du processus décisionnel ou d'élaboration de politiques du gouvernement ou qui fournissent des preuves des activités de ce dernier.

## **3. Remarques**

Lorsqu'on reçoit une demande conformément à l'une des procédures décrites à la section 4.4.1 intitulée *Suspension du calendrier commun de conservation des documents publics des ministres*, on peut ne pas appliquer normalement ce calendrier. Les documents pertinents ne doivent pas être transférés, modifiés, détruits ou autrement éliminés jusqu'à ce que vous soyez informé que la question est réglée.

## **4. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation et disposition définitive</b>
Pendant que le ministre est en fonction	Détruire lorsque le document n'est plus requis.
Changement de ministre sans changement de gouvernement	Détruire lorsque le document n'est plus requis.
Changement de ministre avec changement de gouvernement	Détruire lorsque le document n'est plus requis.



**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
ANNEXE A : GLOSSAIRE**

---

**Calendrier de conservation des documents** : Document approuvé par l'archiviste de l'Ontario qui énumère et décrit les documents constitués et reçus par des organismes publics et qui définit les délais de conservation et les mesures d' disposition définitive de ces documents, les formes sous lesquelles les documents doivent être conservés et lesquels ont un intérêt archivistique. Les calendriers de conservation des documents sont organisés par série de documents.

**Chemise** : Chemise électronique ou cartonnée utilisée pour ranger des dossiers dans des dépôts communs.

**Délai de conservation** : Période de temps pendant laquelle les dossiers fermés doivent être conservés avant leur disposition définitive.

**Dépôt commun** : Lieu de stockage de documents imprimés ou électroniques auquel ont accès tous les membres du personnel du cabinet d'un ministre, à l'exception des chemises de dossiers contenant des restrictions d'accès.

**Destruction** : Destruction sécuritaire de documents à l'aide de méthodes convenant à leur niveau de confidentialité et leur classification de sécurité.

**Document de député** : Voir « Dossier de circonscription ».

**Document du caucus** : Document constitué ou reçu par un ministre à titre de membre d'un caucus représenté à l'Assemblée législative.

**Document électronique** : Document dont l'affichage, l'interprétation et le traitement requièrent l'utilisation d'un ordinateur ou d'un autre appareil électronique.

**Document personnel** : Document constitué ou reçu par un ministre à titre de simple citoyen.

**Document politique** : Document constitué ou reçu par un ministre à titre de membre d'un parti politique.

**Document public du ministre** : Document constitué ou reçu par un ministre dans le cadre de ses responsabilités relativement à son portefeuille ou à son rôle de membre du Conseil des ministres.

**Document temporaire** : Document sans valeur permanente ni utilité au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur et dont les ministres n'ont pas besoin pour s'acquitter de leurs obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter,

# CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES

appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques et la réalisation d'activités du gouvernement.

**Document** : Renseignements reproduits sous quelque forme que ce soit, y compris un document constitué, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques, optiques ou autres, à l'exclusion d'un mécanisme ou d'un système permettant de traiter des renseignements, notamment en vue de les constituer, de les transmettre, de les recevoir ou de les mettre en mémoire.

**Dossier de circonscription** : Document constitué ou reçu par un ministre à ce titre et dans le cadre de ses fonctions d'élu de sa circonscription. Également appelé « document de député ».

**Dossier** : Groupe de documents se présentant sous quelque format ou conservé sur quelque support que ce soit et se rapportant au même sujet, à la même question ou à la même activité.

**Disposition définitive** : Dernière mesure prise concernant un dossier une fois son délai de conservation terminé.

**Événement entraînant la fermeture d'un dossier** : Événement ou mesure qui déclenche la fermeture d'un dossier et le début de son délai de conservation.

**Exemplaire de commodité** : Document temporaire utilisé à des fins d'information uniquement et ne contenant pas de renseignements supplémentaires.

**Exercice** : Exercice financier commençant le 1<sup>er</sup> avril et se terminant le 31 mars.

**Message administratif** : Message contenant des renseignements administratifs d'importance mineure ou des avis de courtoisie, comme la confirmation de l'heure d'une réunion, la situation relative à la participation à une réunion (p. ex., « Je suis en route » ou « Je vais participer par téléphone ») ou une demande de rappeler.

**Œuvre publiée** : Document ou extrait de document se présentant sous quelque forme que ce soit et qui est mis à la disposition du public, de façon générale ou par abonnement, en de multiples exemplaires, gratuitement ou non.

**Plan de classification des dossiers** : Système d'organisation des documents dans un dépôt commun selon le sujet ou la catégorie.

**Série de documents** : Catégorie de documents traitant d'une fonction ou d'un sujet particulier ou qui sont le résultat de la même activité.

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES  
ANNEXE B : REGISTRE DE RÉVISION**

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
Toutes les séries	Simplification de 12 séries/sous-séries à 3 séries afin de préciser la mise en œuvre. Clarification des directives d'élimination des documents après un changement de ministre ou de gouvernement.	9 avril 2002
MIN-400	Ajout d'une série pour les demandes de remboursement des dépenses des bureaux des ministres après que la <i>Loi de 2002 sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs d'un parti de l'opposition et l'obligation de rendre compte</i> a obligé les bureaux des ministres à conserver une copie de leurs demandes de remboursement. L'ajout a nécessité l'adoption d'autres directives pour l'élimination des demandes de remboursement des dépenses après un changement de ministre ou de gouvernement.	4 avril 2003
Aucune	Révisions apportées dans le but de mettre à jour les coordonnées des personnes-ressources et les références Web.	1 <sup>er</sup> mars 2006

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
Aucune	Révision du libellé de la première phrase de la page 1 qui traite du calendrier créé pour assister les ministres et le personnel des bureaux des ministres. Remplacement de <i>prendre des mesures appropriées concernant la conservation et l'élimination</i> des documents du gouvernement dont il a la garde... par... à <i>gérer la conservation et l'élimination</i> des documents du gouvernement dont il a la garde. Ajout de <i>format papier et électronique</i> entre parenthèses afin de préciser que les documents peuvent être en format papier et électronique.	9 juillet 2007
Aucune	Suppression de la référence (page 8 de la version précédente) aux périodes de conservation négociables adaptées aux exigences de chaque bureau de ministre. Approbation par l'archiviste de l'Ontario des périodes de conservation apparaissant au calendrier.	9 juillet 2007
Aucune	Reformatage du document afin qu'il ait la même apparence que les autres calendriers communs de conservation des documents. Déplacement de l'ancienne section 3.1 – Descriptions des séries et calendrier de conservation à la fin du document qui constitue maintenant la section 5 (Descriptions des séries et calendrier de conservations des documents).	9 juillet 2007
Aucune	Reformatage du calendrier de conservation en remplaçant la disposition en zones de texte par une disposition en colonnes à la fin du document.	9 juillet 2007

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
Aucune	Révisions apportées dans le but d'inclure des références et du texte indiquant clairement que les dossiers-matières et les dossiers de correspondance des ministres doivent être transférés immédiatement aux Archives publiques lorsqu'il y a un changement de ministre et de gouvernement à la suite d'une élection. Voir les pages 11 à 14 du calendrier.	9 juillet 2007
Aucune	Révisions apportées dans le but de mettre à jour les coordonnées des personnes-ressources et les références Web. Ajout d'une section sur l'application de ce calendrier à la page 7.	9 juillet 2007

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
MIN-100, MIN-200, MIN-300 et MIN-400	Révisions de la période de conservation par les ministères afin d'indiquer l'obligation de transférer immédiatement les dossiers-matières des ministres (série 100) et les dossiers de correspondance (série 200) aux Archives publique en cas de changement de gouvernement à la suite d'une élection. Dans le cas des documents du Conseil des ministres (série 300), on a inclus du texte indiquant que le sous-ministre prend immédiatement la garde de ces documents au nom du secrétaire du Conseil des ministres lorsqu'il y a un changement de gouvernement à la suite d'une élection. Dans le cas des demandes de remboursement des dépenses du bureau des ministres (série 400), on a ajouté au champ de la période de conservation des documents du ministère du texte indiquant que les demandes de remboursement des dépenses peuvent être éliminées si elles ont été transmises aux Services communs de l'Ontario, que ce soit dans le cas d'un changement de ministre sans changement de gouvernement ou dans celui d'un changement de ministre avec changement de gouvernement.	9 juillet 2007
MIN-200	Révision du champ de description des séries afin d'indiquer que la correspondance des ministres comprend toute la correspondance en format numérique qui se trouve dans les systèmes de gestion de la correspondance.	9 juillet 2007

**CALENDRIER COMMUN DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT  
DE L'ONTARIO  
DOCUMENTS PUBLICS DES MINISTRES**

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
Introduction	<p>Mise à jour à des fins d'uniformité avec le document intitulé « Exigences pour les calendriers de conservation des documents » du gouvernement de l'Ontario et celui sur les séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario portant sur les documents temporaires.</p> <p>Suppression des références aux sections 2 et 3.1.1 concernant le transfert précoce aux Archives publiques des documents d'un ancien ministre.</p>	16 mars 2009
Tous	Modification du format des codes de série aux fins d'uniformité avec les autres séries de documents communs du gouvernement.	16 mars 2009
Tous	<p>Combinaison des champs portant sur la conservation et l'élimination en un seul champ.</p> <p>Suppression de la directive de communiquer avec les Archives publiques pour le transfert des documents électroniques du champ sur l'élimination. La directive est indiquée à la section 3.3 de ce document.</p> <p>Reformatage et clarifications mineures du texte.</p>	16 mars 2009
Tous	<p>Introduction mise à jour pour être conforme au bulletin d'information révisé : Ligne directrice pour l'élimination des documents des ministres.</p> <p>Reformatage et modifications d'ordre rédactionnel mineurs dans l'ensemble du document.</p>	11 août 2011
Tous	Révision de l'ensemble du calendrier de conservation des documents	2 mars 2015