

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

Les séries de documents communs présentées dans ce calendrier de conservation aideront les organismes publics à gérer la conservation et l'élimination des documents (papier ou électroniques) créés, reçus ou utilisés dans le cadre des fonctions administratives communes à l'ensemble de l'administration publique :

- Gestion des ressources humaines
- Achats : Matériel, fournitures et services
- Gestion des locaux et des biens meubles
- Gestion financière
- Gestion de la vérification
- Gestion de l'information et des technologies de l'information
- Administration générale

**23 juin 2008**

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

**AUTORISATION**

**Séries de documents communs  
pour les fonctions administratives  
(Gouvernement de l'Ontario)**

*Pour obtenir une copie du document original signé (version anglaise seulement),  
appeler au 416 327-1600.*

***Miriam McTiernan, Archiviste de l'Ontario Date :***

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
1.1	Autorité responsable .....	4
1.2	Portée et adoption.....	4
1.3	Documents exclus.....	5
1.3.1	Documents éphémères .....	5
1.3.2	Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries.....	6
<b>2</b>	<b>RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES .....</b>	<b>6</b>
2.1	Numéro de série .....	6
2.2	Description des documents .....	6
2.3	Délais de conservation .....	7
2.4	Entreposage.....	7
2.5	Élimination.....	8
<b>3</b>	<b>FONCTIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>9</b>
3.1	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	10
3.2	ACHATS : MATÉRIEL, FOURNITURES ET SERVICES .....	21
3.3	GESTION DES LOCAUX ET DES BIENS MEUBLES .....	23
3.4	GESTION FINANCIÈRE .....	33
3.5	GESTION DE LA VÉRIFICATION .....	42
3.6	GESTION DE L'INFORMATION ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....	46
3.7	ADMINISTRATION GÉNÉRALE .....	62
<b>4</b>	<b>LISTE ALPHABÉTIQUE DES SÉRIES .....</b>	<b>70</b>

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 1 INTRODUCTION

Un calendrier de conservation des documents est un document autorisé qui régit la conservation et l'élimination de tous les documents créés par un organisme public. Le calendrier de conservation énumère des séries et des sous-séries de documents où l'on décrit les documents qu'un organisme public utilise dans l'exercice de ses fonctions. Ensemble, ces séries et sous-séries composent le calendrier de conservation de l'organisme public.

Les séries de documents gouvernementaux communs sont des documents que l'on retrouve d'ordinaire dans beaucoup d'organismes publics. Les organismes publics assujettis à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* peuvent, avec l'autorisation de l'archiviste de l'Ontario, adopter des séries de documents gouvernementaux communs. Donc, outre les séries et les sous-séries de documents qui sont propres aux programmes et aux services de l'organisme public, les séries de documents communs, une fois adoptées, font partie intégrante des archives de l'organisme public.

Pour les documents créés, reçus ou utilisés dans l'exercice de fonctions qui sont identiques ou similaires à l'échelle du gouvernement ontarien, on encourage les organismes publics à adopter le plus grand nombre possible de séries de documents communs. S'ils n'adoptent pas de séries de documents communs, les organismes publics doivent avoir, dans leur calendrier de conservation approuvé, des séries de documents spécifiques pour les fonctions administratives communes.

On peut trouver les séries de documents communs sur le site intranet des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site intranet des Archives](#).

### 1.1 Autorité responsable

Ces séries de documents communs ont été approuvées par l'archiviste de l'Ontario, conformément à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*. La *Loi* donne plein pouvoir à l'archiviste pour la conservation et l'élimination des documents contenus dans ces séries.

### 1.2 Portée et adoption

Ces séries couvrent les documents, quels qu'en soient la forme ou le support de stockage, qui sont utilisés pour documenter les fonctions administratives communes à l'ensemble de l'administration provinciale.

## **SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

Pour demander à l'archiviste de l'Ontario l'autorisation d'inclure ces séries dans son calendrier de conservation, l'organisme public doit remplir le formulaire *Adoption of Government Common Schedule Series*, que l'on trouvera à l'Annexe C du document *Government of Ontario Records Schedule Requirements*. L'organisme doit envoyer le formulaire rempli à l'Unité du soutien à la conservation des documents; [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'Unité du soutien à la conservation des documents](#). On peut consulter une version française du document sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site Web des Archives](#); toutefois, il faut remplir et envoyer la version anglaise du document.

Pour toutes questions concernant l'utilisation de ces séries, prière de s'adresser aux Archives publiques de l'Ontario, Unité de soutien à la conservation des documents : par téléphone, au 416 327-1600; sans frais en Ontario, au 1 800 668-9933; ou [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'Unité du soutien à la conservation des documents](#).

### **1.3 Documents exclus**

#### **1.3.1 Documents éphémères**

Les documents éphémères sont des documents présentant une utilité temporaire, peu importe leur forme ou leur support, qui ont été créés ou reçus par un organisme public dans le cadre de ses activités, et qui n'ont d'autre utilité que de consigner une opération mineure immédiate ou de préparer un document subséquent. Ces documents n'ont qu'une valeur à court terme, à tel point qu'ils ne sont pas nécessaires pour remplir des obligations légales ou fiscales ou pour susciter, soutenir, évaluer ou prouver des décisions ou des activités administratives ou opérationnelles.

Le *Calendrier commun de conservation des documents temporaires du gouvernement de l'Ontario* autorise la personne qui a créé ou reçu les documents éphémères ou qui en est responsable à les détruire immédiatement quand ils n'ont plus d'utilité ou qu'on ne les mentionne plus activement.

À noter que les copies en double de documents que conserve un bureau lorsque ces doubles sont requis dans un but opérationnel ne sont pas des documents éphémères. Ces séries de duplicata doivent faire l'objet d'un calendrier de conservation; elles ne doivent pas être traitées comme des documents éphémères.

Pour de plus amples renseignements sur les documents éphémères, prière de lire, dans le *Calendrier commun de conservation des documents temporaires*, la description détaillée de ce qui constitue un document éphémère (ou « temporaire »). On trouvera d'autres renseignements à ce sujet dans la fiche de renseignements *L'art de se débarrasser de documents : Émondage des documents « temporaires »*, que l'on peut consulter sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site Web des Archives](#). On peut consulter la version anglaise de cette fiche sur le site Intranet RIM des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site intranet RIM des Archives](#).

# **SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

## **1.3.2 Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries**

Les séries de documents communs ne couvrent pas les documents qui sont expressément exclus dans les descriptions fournies ci-après.

## **2 RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES**

### **2.1 Numéro de série**

Chaque série et sous-série décrite dans les tableaux qui suivent représente un groupement logique de documents interreliés. Chacune est assortie d'un numéro propre composé des éléments suivants :

- Le préfixe GOV, indiquant que les documents font partie des Séries de documents communs pour les fonctions administratives communes.
- L'ACRONYME ou abréviation qui identifie l'organisme public. Par exemple, au ministère des Richesses naturelles, la série Dossiers personnels des employés – GOV-[ACRONYME]-1000, serait désignée sous le numéro GOV-MNR-1000 (acronyme anglais de l'organisme).
- Dans les cas où, au ministère des Richesses naturelles, les documents font partie d'une sous-série – par exemple, Arrêtés du ministère du Travail – le numéro de sous-série pour MNR serait GOV-MNR-1600-80.

Il faut utiliser ces numéros de série quand on transfère les documents à un centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement ou aux Archives publiques de l'Ontario.

### **2.2 Description des documents**

Chaque série et sous-série de documents est accompagnée d'une description des documents composant la série. Cette description n'est pas exhaustive; le but est plutôt d'indiquer la fonction des documents, le sujet du contenu, ou de donner des exemples de types particuliers de documents, et d'indiquer dans quel but ils sont utilisés. Si c'est nécessaire, la description indique aussi les documents qui sont spécifiquement exclus, et fournit des notes sur les limitations particulières touchant les documents.

Pour pouvoir prendre en compte la grande variété de documents conservés dans le cadre des fonctions décrites dans ce document, les séries ont été quelque peu généralisées. Il faut donc bien comprendre que les séries identifiées ici ne reflètent pas nécessairement la façon dont les documents sont organisés dans un bureau particulier. Chaque bureau a son propre plan ou système de classement des dossiers, qui est bien plus détaillé que les séries identifiées ici. Par conséquent, si l'on veut appliquer ces séries dans un bureau particulier, il faudra analyser le système de classement existant afin de déterminer quels dossiers ou classes de dossiers tombent dans les séries désignées aux fins de la conservation.

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 2.3 Délais de conservation

Chaque série indique la période pendant laquelle l'organisme public doit conserver les documents. L'organisme ne devrait pas adopter une série de documents communs s'il prévoit un délai de conservation différent pour cette série. Dans un tel cas, il doit préparer une série de documents qui lui est propre. Et il doit faire approuver la nouvelle série ainsi créée par l'archiviste de l'Ontario pour pouvoir l'inclure dans son calendrier de conservation.

Le délai de conservation commence à la fermeture d'un dossier, qui se compose d'un ensemble de documents. Pour fermer un dossier, il faut qu'il y ait un événement déclencheur. L'événement déclencheur peut être l'achèvement d'un projet ou la résolution d'un problème, qui met fin à toute activité sur le dossier. L'événement déclencheur peut aussi être plus concret, comme l'expiration d'un contrat ou le remplacement d'une politique. Pour des dossiers continus, la fin de l'année civile ou de l'exercice financier peut constituer l'événement déclencheur qui met fin à un dossier pour cette période-là. Une fois que l'événement déclencheur se produit, le dossier est fermé et le délai de conservation commence.

Pour les délais de conservation, on utilise la terminologie suivante pour toutes les séries :

*Année civile courante (ACC)* : l'année civile courante se termine au 31 décembre.

*Exercice financier courant (EFC)* : l'exercice financier courant se termine au 31 mars.

*Remplacé ou obsolète* : un document est considéré remplacé ou obsolète quand il est remplacé par une version plus à jour (par exemple, une nouvelle politique ou une nouvelle procédure), ou quand il est simplement retiré.

## 2.4 Entreposage

Les descriptions de séries ne parlent pas de l'entreposage à l'interne et à l'externe. Elles indiquent seulement le délai de conservation. L'organisme public est libre de déterminer les lieux d'entreposage – à l'interne ou à l'externe – durant le délai de conservation et de faire, au besoin, les arrangements nécessaires pour transférer des documents papier au Centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement. À noter, cependant, que l'envoi au centre d'entreposage peut seulement commencer après que l'événement déclencheur du délai de conservation se soit produit.

Les documents électroniques *ne sont pas transférés* au centre d'entreposage du gouvernement. L'organisme public les conserve jusqu'à la fin du délai de conservation, et il doit les conserver sous une forme lisible et accessible pendant toute la période de leur conservation.

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 2.5 Élimination

Il y a normalement deux modes d'élimination pour les documents : le transfert aux Archives publiques de l'Ontario ou la destruction. Tous les documents décrits dans ce document Séries de documents communs pour les fonctions administratives peuvent faire l'objet d'une destruction.

Les documents qui sont à la garde du centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement seront, à la fin du délai de conservation, détruits pour le compte de l'organisme public, avec son consentement. En ce qui concerne les documents électroniques, l'organisme devrait les supprimer, puis les détruire irréversiblement à la fin du délai de conservation.

L'organisme public doit s'assurer que les destructions de documents non éphémères soient documentées. Il incombe aussi à l'organisme de s'assurer que toutes les exigences légales et opérationnelles ont été remplies avant de procéder à la destruction. Il est interdit de détruire des documents si une demande d'accès à l'information au titre de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* est en cours, ou si l'organisme est au courant qu'il y a une poursuite judiciaire en cours, ou si une commission d'enquête requiert les documents à titre de preuve, ou encore si l'archiviste de l'Ontario a imposé un moratoire temporaire sur la destruction des documents.



# **SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

## **3 FONCTIONS ADMINISTRATIVES**

Ces séries décrivent les documents créés dans le cadre des fonctions administratives suivantes :

- Gestion des ressources humaines (1000 à 1999)
- Achats : Matériel, fournitures et services (2000 à 2999)
- Gestion des locaux et des biens meubles (3000 to 3999)
- Gestion financière (4000 à 4999)
- Gestion de la vérification (5000 à 5999)
- Gestion de l'information et des technologies de l'information (6000 à 6999)
- Administration générale (7000 à 7999)

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 3.1 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GOV-[ACRONYME]-1000	Dossiers personnels des employés
GOV-[ACRONYME]-1000-10	Dossiers personnels des employés – Copies de l'unité de programme
GOV-[ACRONYME]-1100	Emplois et classifications d'emplois
GOV-[ACRONYME]-1150-10	Dotation en personnel – Concours
GOV-[ACRONYME]-1150-20	Dotation en personnel – Demandes d'emploi non sollicitées
GOV-[ACRONYME]-1200	Horaires de travail
GOV-[ACRONYME]-1250	Congés et absences
GOV-[ACRONYME]-1300	Paie – Ressources humaines
GOV-[ACRONYME]-1400	Formation et perfectionnement
GOV-[ACRONYME]-1450-10	Griefs et arbitrages
GOV-[ACRONYME]-1450-20	Conventions collectives et interprétations
GOV-[ACRONYME]-1450-30	Dossiers relatifs aux syndicats
GOV-[ACRONYME]-1450-40	Planification des grèves
GOV-[ACRONYME]-1600-10	Fiches techniques santé-sécurité
GOV-[ACRONYME]-1600-20	Programmes et prévention
GOV-[ACRONYME]-1600-30	Mesures de contrôle
GOV-[ACRONYME]-1600-40	Déclarations des accidents et autres rapports
GOV-[ACRONYME]-1600-50	Réclamations individuelles – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
GOV-[ACRONYME]-1600-60	Programme de contrôle des substances désignées
GOV-[ACRONYME]-1600-70	Centre de santé au travail – Dossiers santé des employés
GOV-[ACRONYME]-1600-80	Arrêtés du ministère du Travail
GOV-[ACRONYME]-1650-10	Transition à l'emploi – Dossier de l'employé
GOV-[ACRONYME]-1700	Cas individuels de discrimination, de harcèlement et d'atteinte aux droits de la personne au travail

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 1000</b>	<p data-bbox="391 415 1036 447"><b>DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS</b></p> <p data-bbox="391 468 1214 1045">Dossiers documentant l'historique de travail des employés classifiés, non classifiés et étudiants. Ces dossiers peuvent renfermer la documentation suivante : formulaires de demande d'emploi et formulaires d'adhésion au régime d'assurance collective; délégations de pouvoir pour le recrutement et les nominations; serments et affirmations solennelles; lettres de nomination; renseignements sur la santé et les accidents du travail (documentation de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail – CSPAAT); plans de retour au travail ou de réaménagement de l'emploi; justificatifs des présences; lettres disciplinaires; renseignements concernant la retraite; les accidents; les griefs et les appels (y compris les règlements des griefs); renseignements sur la sécurité de l'emploi; la transition à l'emploi et documents concernant le retour au travail.</p> <p data-bbox="391 1066 1214 1497">On peut aussi y trouver ces documents : évaluations du rendement; dossiers de surveillance médicale; dossiers concernant le programme de contrôle de substances désignées; dossiers sur le matériel de protection personnelle; photographies; empreintes digitales et vérifications policières des antécédents; dossiers sur les départs; autorisations relatives à l'octroi d'aides aux études; autorisations relatives aux retenues salariales; dossiers sur les absences autorisées (vacances, maladies ou congé spécial); dossiers concernant le régime de protection du revenu à long terme (RPRLT) et autre documentation appropriée.</p> <p data-bbox="391 1518 1214 1665"><i>Note</i> : Les lettres disciplinaires doivent être retirées du dossier et détruites 3 ans après la date de la lettre, pourvu que le dossier personnel de l'employé ait été exempt de délits semblables au cours des trois années précédentes.</p> <p data-bbox="391 1686 1214 1860"><i>Note</i> : Les ministères doivent s'assurer qu'il y ait un processus approprié visant à restreindre l'accès aux renseignements sur la santé de l'employé, sur les présences ou l'assiduité au travail, les plans de retour au travail et les plans de réaménagement de l'emploi (par</p>	Détruire <b>ACC + 50 ans</b> après la cessation d'emploi.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>exemple, en rangeant ces renseignements séparément dans des enveloppes hermétiquement cachetées à l'intérieur du dossier).</p> <p><i>Note</i> : Dans la plupart des ministères, tous les documents se rapportant à un employé sont gardés dans un seul dossier-employé et sont assujettis aux délais de conservation indiqués ici. Ceci dit, dans quelques ministères, certains documents se rapportant à un employé sont rangés sous des séries séparées, auquel cas, par conséquent, ces documents sont assujettis aux délais de conservation appropriés prescrits pour ces séries séparées (qui apparaissent dans les pages qui suivent). Ces séries séparées sont notamment la série Réclamations individuelles - Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT); Déclarations des accidents et autres rapports; Cas individuels de discrimination, de harcèlement et d'atteinte aux droits de la personne au travail; et Griefs et arbitrages.</p> <p><i>Note</i> : Tous les accidents et incidents ayant entraîné du temps perdu ou d'inactivité ou des soins médicaux sont déclarés à la CSPAAT.</p> <p><u>Exclus</u> : les documents que gère la Direction de la gestion des situations d'urgence et de la sécurité du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, conformément à la politique sur les vérifications aux fins de la sélection finale des candidats à un emploi de la fonction publique.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1000-10</b>	<p><b>DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS – COPIES DE L'UNITÉ DE PROGRAMME</b></p> <p>Ce sont les dossiers de référence que tient une unité d'affaires ou de programme sur ses employés.</p> <p><i>Note</i> : Les documents officiels se rapportant à un employé se trouvent dans le dossier personnel de l'employé (GOV-[ACRONYME]-1000) géré par la Division des ressources humaines de chaque ministère. Avant de détruire des dossiers de cette sous-série, s'assurer qu'il existe un</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que l'employé a quitté l'unité de programme.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	dossier central à la Division des ressources humaines.	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1100</b>	<p><b>EMPLOIS ET CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS</b></p> <p>Dossiers se rapportant à la création et à la documentation de postes et à la classification des emplois dans la FPO.</p> <p><b>Classification des emplois</b> : Dossiers documentant la classification des nouveaux emplois, les demandes de classification rejetées, la reclassification de postes existants; les descriptions de postes et les groupes de postes. On y trouve aussi la documentation sur les procédures d'examen des classifications individuelles et les appels. Ces dossiers portent sur toutes les catégories de classification.</p> <p><b>Création de postes</b> : Documents se rapportant à la création de postes particuliers, aux besoins en ressources humaines pour ces postes et à l'affectation des postes. On peut aussi y trouver des demandes rejetées de création de postes.</p>	Détruire <b>ACC + 11 ans</b> après que le document est remplacé.
	<p><b>DOTATION EN PERSONNEL</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1150-10</b>	<p><b>DOTATION EN PERSONNEL – CONCOURS</b></p> <p>Dossiers documentant les concours de dotation. Ils renferment ces documents : autorisations nécessaires pour lancer les concours; descriptions de postes; critères de sélection; documents sur la zone de recherche; affichages ou annonces des emplois à l'interne et à l'extérieur; documents sur les numéros d'autorisation et les dates; listes des candidats; calendriers des entrevues d'emploi et listes des membres du jury de sélection. On y trouve aussi des renseignements sur les formats des entrevues et les questions posées; des matériels d'évaluation et de classement; les consentements par écrit des candidats autorisant la vérification des références; les renseignements sur les vérifications des références; les demandes d'emploi; les comptes rendus des entrevues et</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que le poste a été comblé.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	la correspondance avec les candidats, y compris les lettres d'offre ou de refus, le cas échéant.	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1150-20</b>	<p><b>DOTATION EN PERSONNEL – DEMANDES D'EMPLOI NON SOLLICITÉES</b></p> <p>Dossiers renfermant les curriculum vitae envoyés à une unité de programme par des personnes intéressées à travailler dans l'organisme public. Ces demandes d'emploi ne sont pas le résultat d'un concours de dotation.</p> <p><i>Exclues</i> : les demandes d'emploi reçues en réponse à un concours annoncé.</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après la réception du curriculum vitae.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1200</b>	<p><b>HORAIRES DE TRAVAIL</b></p> <p>Dossiers renfermant des renseignements sur les méthodologies, les procédures et les ententes utilisées pour établir les horaires de travail, notamment les directives concernant l'horaire variable, le partage d'emploi, les fermetures de bureau avancées, les heures supplémentaires, mais aussi les ententes sur le rappel au travail, et les documents à l'appui.</p>	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après le remplacement des directives ou l'expiration de l'entente.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1250</b>	<p><b>CONGÉS ET ABSENCES</b></p> <p>Dossiers renfermant des renseignements sur les absences autorisées, l'absentéisme et les vacances. Ils peuvent inclure des rapports et des renseignements généraux sur le programme.</p> <p><i>Exclus</i> : les renseignements personnels sur les employés. Voir GOV-[ACRONYME]- 1000</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le document est remplacé.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1300</b>	<p><b>PAIE – RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p>Dossiers se rapportant à la paie, notamment :</p> <p><b>Registres de paie et rapports de paie</b> : registres, déclarations, ajustements et imprimés relatifs à la paie.</p> <p><b>Retenues salariales</b> : dossiers consignants les retenues salariales des employés et copies de travail des règles et</p>	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>règlements utilisés pour calculer les différentes retenues sur la paie, notamment les retenues pour le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi, et l'impôt sur le revenu ainsi que les retenues non réglementaires, comme les cotisations au régime d'assurance collective.</p> <p><b>Feuilles de temps et fiches de présence</b> : dossiers renfermant les feuilles de temps de travail, les feuilles d'heures supplémentaires, les fiches de présence et les registres des absences.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1400</b>	<p><b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</b></p> <p>Dossiers se rapportant à la formation et au perfectionnement du personnel de la FPO, documentant notamment la planification et le financement de la formation.</p> <p><b>RELATIONS DU TRAVAIL</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1450-10</b>	<p><b>GRIEFS ET ARBITRAGES</b></p> <p>Dossiers se rapportant à l'administration des griefs, à l'arbitrage des appels et aux décisions arbitrales rendues au sein de la FPO. Ces dossiers peuvent documenter toute étape du processus de gestion des griefs et d'arbitrage, depuis le dépôt du grief jusqu'à la décision arbitrale. Ils renferment de la correspondance, des copies des griefs déposés, des documents juridiques, des notes, des décisions, et des documents sur le règlement du grief.</p>	Détruire <b>ACC + 21 ans</b> après la fermeture du dossier du grief.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1450-20</b>	<p><b>CONVENTIONS COLLECTIVES ET INTERPRÉTATIONS</b></p> <p>Dossiers documentant les conventions collectives et les interprétations de ces conventions concernant les employés de la FPO. Ils renferment ces documents : copies des conventions collectives signées; propositions du syndicat et de la direction du ministère; correspondance; données d'enquêtes; documents sur les</p>	Détruire <b>ACC + 20 ans</b> après l'expiration de la convention ou après que le document a été remplacé.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>points convenus; et notes. On y trouve aussi les interprétations des conventions et les lettres d'entente; les interprétations des conventions non collectives; et les directives et politiques concernant les employés ne faisant pas partie de l'unité de négociation.</p> <p><i>Exclus</i> : les formulaires couverts par le calendrier de conservation 177R – Collective Bargaining Agreements du ministère du Travail (remplacés ou annulés).</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 1450-30</b>	<p><b>DOSSIERS RELATIFS AUX SYNDICATS</b></p> <p>Dossiers documentant les questions syndicales au sein de la FPO. Ils peuvent renfermer la correspondance générale, les politiques syndicales, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions spéciales du syndicat et de la direction, les listes d'ancienneté courantes et les listes des absences autorisées pour la participation aux activités syndicales.</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que toutes les actions administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1450-40</b>	<p><b>PLANIFICATION DES GRÈVES</b></p> <p>Documents utilisés pour la planification et la mise en œuvre des mesures adoptées par la direction en réponse à un appel à la grève potentiel ou réel par le personnel de la FPO. Ce sont notamment des copies du plan officiel de mesures en cas de grève préparé par la direction de la FPO, des copies des plans en cas de grève préparés par les ministères visés; les examens menés par la direction, la correspondance, les notes, et les copies des ententes sur les services essentiels.</p> <p><b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	Détruire <b>ACC + 8 ans</b> après la fin de la grève; ou <b>ACC + 8 ans</b> après que toutes les actions administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1600-10</b>	<p><b>FICHES TECHNIQUES SANTÉ-SÉCURITÉ</b></p> <p>Fiches techniques santé-sécurité (FTSS) sur les matières, substances ou produits contrôlés.</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que la fiche technique est



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
		remplacée.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1600-20</b>	<b>PROGRAMMES ET PRÉVENTION</b> Dossiers non trouvés ailleurs dans cette série qui se rapportent à la santé et à la sécurité au travail dans la FPO. On y trouve les politiques et les directives sur la cigarette au travail, les documents se rapportant aux services de premiers soins, les plans d'évacuation en cas d'incendie, les dossiers sur les inspections et les vérifications, les bulletins sur les consignes de sécurité et les documents techniques utilisés pour la recherche.	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après que le programme est terminé ou remplacé.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1600-30</b>	<b>MESURES DE CONTRÔLE</b> Dossiers documentant la gestion des risques et des dangers. Ils renferment les documents sur le contrôle technique, les procédures et pratiques de travail, et les documents se rapportant au matériel de protection individuel.	Détruire <b>ACC + 41 ans</b> après que la mesure de contrôle est remplacée ou éliminée et/ou après que le matériel de protection est remplacé.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1600-40</b>	<b>DÉCLARATIONS DES ACCIDENTS ET AUTRES RAPPORTS</b> Dossiers documentant les déclarations et les registres des incidents et accidents, et d'autres rapports connexes concernant les employés de la FPO.  <i>Note</i> : Cette sous-série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers séparément des dossiers personnels des employés ou des dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).  <i>Note</i> : Tous les incidents et accidents du travail sont déclarés à la CSPAAT.	Détruire <b>EFC + 10 ans</b> après que l'enquête est terminée.
<b>GOV-</b>	<b>RÉCLAMATIONS INDIVIDUELLES – COMMISSION DE</b>	Détruire <b>EFC +</b>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
[ACRONYME]- 1600-50	<p><b>LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CSPAAT)</b></p> <p>Dossiers documentant les réclamations présentées à la CSPAAT par des employés de la FPO. On y trouve le Formulaire 7; les rapports du médecin traitant; les documents sur l'historique des prestations; les renseignements courants sur l'accident; les rapports d'enquête sur l'accident; les rapports de la CSPAAT; les formulaires du Programme d'information sur la santé et d'autres renseignements sur la santé; la correspondance; les plans de retour au travail ou les attestations à ce sujet; plan de réaménagement de l'emploi et les appels introduits devant la CSPAAT.</p> <p><i>Note</i> : Cette sous-série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers séparément des dossiers personnels des employés (GOV-[ACRONYME]-1000).</p> <p><i>Note</i> : Tous les incidents et accidents du travail sont déclarés à la CSPAAT.</p>	50 ans après la cessation d'emploi.
GOV- [ACRONYME]- 1600-60	<p><b>PROGRAMME DE CONTRÔLE DES SUBSTANCES DÉSIGNÉES</b></p> <p>Dossiers documentant l'exposition des employés de la FPO à des substances désignées. On y trouve les dossiers de surveillance médicale; les résultats des tests d'hygiène menés sur le lieu de travail; et les documents consignants les mesures de contrôle adoptées pour les substances désignées en cause.</p> <p><i>Note</i> : Cette sous-série s'applique seulement dans les cas où les ministères conservent ces dossiers séparément des dossiers Centre de santé au travail – Santé des employés (GOV-[ACRONYME]- 1600-70).</p>	Détruire ACC + 42 ans après que la substance désignée n'est plus utilisée.
GOV- [ACRONYME]- 1600-70	<p><b>CENTRE DE SANTÉ AU TRAVAIL – DOSSIERS SANTÉ DES EMPLOYÉS</b></p> <p>Dossiers sur la santé au travail des employés de la FPO</p>	Détruire ACC + 50 ans après la cessation

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	qui sont créés, gérés et tenus par une infirmière ou un infirmier autorisé et/ou un médecin.	d'emploi.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1600-80</b>	<p><b>ARRÊTÉS DU MINISTÈRE DU TRAVAIL</b></p> <p>Dossiers documentant les arrêtés pris par le ministère du Travail relativement aux employés de la FPO, aux termes de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>, et renfermant aussi la documentation connexe.</p> <p><b>TRANSITION À L'EMPLOI</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après l'expiration de l'arrêté.
<b>GOV- [ACRONYME]- 1650-10</b>	<p><b>TRANSITION À L'EMPLOI – DOSSIER DE L'EMPLOYÉ</b></p> <p>Dossier documentant le processus de transition à l'emploi pour chaque employé de la FPO ayant reçu un avis de licenciement. On y trouve le portefeuille de compétences de l'employé; les lettres se rapportant à la transition à l'emploi; les feuilles d'options; les lettres concernant les offres d'emploi et les affectations de tâches; les documents sur les mutations; les renseignements sur les affectations directes; renseignements sur les affectations temporaires ou permanentes; les notes; et les documents relatifs au départ de l'employé. Les droits à la sécurité de l'emploi pour les employés peuvent prendre fin pour différentes raisons : démission, départ à la retraite, départ pour un autre emploi, annulation d'un avis.</p> <p><i>Note</i> : Cette sous-série s'applique seulement dans les cas où les ministères conservent ces dossiers séparément des Dossiers personnels des employés – GOV-[ACRONYME]-1000.</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que le droit à la sécurité de l'emploi prend fin.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 1700</b>	<b>CAS INDIVIDUELS DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'ATTEINTE AUX DROITS DE LA PERSONNE AU TRAVAIL</b>  Dossiers documentant les plaintes officielles déposées par des employés de la FPO à ce sujet. On y trouve notamment les renseignements contextuels et les comptes rendus des faits, la correspondance du syndicat, la correspondance des avocats et les rapports d'enquête.	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après la clôture du dossier.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

**3.2 ACHATS : MATÉRIEL, FOURNITURES ET SERVICES**

GOV-[ACRONYME]-2000-10

Achats par appels d'offres

GOV-[ACRONYME]-2000-20

Autres achats : Propositions de prix et bons de commande

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>ACHATS</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 2000-10</b></p>	<p><b>ACHATS PAR APPELS D'OFFRES</b></p> <p>Dossiers documentant le processus d'appel d'offres. On y trouve les demandes de propositions, les demandes de prix, les appels d'intérêts ou demandes d'information, les réponses des fournisseurs; les propositions et les offres présentées; les cahiers des charges; les annonces; les documents de travail; les dérogations; les critères d'évaluation; les résumés; une copie signée du contrat; et les évaluations après livraison de la performance des fournisseurs. On peut aussi y trouver des documents rendant compte du bilan du processus d'appel d'offre et des documents concernant les offres non retenues.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après l'expiration du contrat.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 2000-20</b></p>	<p><b>AUTRES ACHATS : PROPOSITIONS DE PRIX ET BONS DE COMMANDE</b></p> <p>Dossiers documentant l'achat, l'achat en crédit-bail et la location de matériels, d'équipements, de véhicules, de services et de fournitures. On y trouve les propositions de prix; les bons de commande; les comparaisons de prix; les rapports techniques; les comparaisons de produits; les demandes de services; les approbations; les réquisitions; les ententes avec le fournisseur attitré; les ententes permanentes; les ententes locales; et les ententes avec les fournisseurs exclusifs.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 3.3 GESTION DES LOCAUX ET DES BIENS MEUBLES

GOV-[ACRONYME]-3020	Locaux – Dossiers généraux
GOV-[ACRONYME]-3050-10	Acquisition – Immeubles – Pour usage interne de la FPO – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-3100-10	Acquisition – Terrains – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-3100-20	Servitudes et droits de passage
GOV-[ACRONYME]-3150-10	Transformations et réparations – Immeubles – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-3200-10	Construction – Immeubles – Dossiers individuels des chantiers
GOV-[ACRONYME]-3250-10	Aliénation- Immeubles – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-3300-10	Aliénation – Terrains – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-3350	Gestion du portefeuille immobilier
GOV-[ACRONYME]-3400	Gestion de l'aménagement de l'espace
GOV-[ACRONYME]-3400-10	Gestion de l'aménagement de l'espace – Ordres de travaux
GOV-[ACRONYME]-3450-10	Exploitation et entretien – Immeubles et terrains
GOV-[ACRONYME]-3450-20	Inspections – Immeubles et terrains
GOV-[ACRONYME]-3500	Parcs de stationnement
GOV-[ACRONYME]-3700-10	Inventaires des biens meubles
GOV-[ACRONYME]-3700-20	Aliénation des biens meubles et biens meubles excédentaires
GOV-[ACRONYME]-3750	Gestion du matériel
GOV-[ACRONYME]-3800	Gestion des fournitures
GOV-[ACRONYME]-3850	Gestion des véhicules / embarcations / aéronefs
GOV-[ACRONYME]-3850-10	Permis et licences – Véhicules / embarcations / aéronefs
GOV-[ACRONYME]-3900	Élimination et recyclage des déchets et recyclage

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p style="text-align: center;"><b>GESTION DES LOCAUX ET DES BIENS MEUBLES</b></p> <p>Voir les séries et sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3020</b></p>	<p><b>LOCAUX – DOSSIERS GÉNÉRAUX</b></p> <p>Dossiers documentant l'administration des locaux utilisés pour les besoins internes de la FPO. On peut y trouver les plans d'étage; les plans de situation; les analyses de l'espace; les descriptions des baux; les descriptions des programmes; les formulaires consignants les changements apportés en matière de locaux; la correspondance; les copies du formulaire Accommodation Project Initiation Request (APIR); les ententes d'exploitation et d'entretien; les vérifications environnementales; et les formulaires visant à déclarer des locaux excédentaires.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers de la Société immobilière de l'Ontario.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 26 ans</b> après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ACQUISITION – IMMEUBLES – POUR USAGE INTERNE DE LA FPO</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3050-10</b></p>	<p><b>ACQUISITION – IMMEUBLES – POUR USAGE INTERNE DE LA FPO – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant individuellement les acquisitions d'immeubles destinés à l'usage interne de la FPO, que ces acquisitions aient été effectuées par voie d'une cession, d'une location, d'un achat ou d'un don. On y trouve les plans, les dessins, les cahiers des charges, et les rapports. On peut aussi y trouver des copies de documents juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario, et les originaux des documents juridiques, qui sont rangés dans les dossiers des affaires juridiques.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 26 ans</b> après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement.</p>



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>ACQUISITION – TERRAINS</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3100-10</b></p>	<p><b>ACQUISITION – TERRAINS – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant les terrains acquis par le gouvernement aux fins d'exploitation interne, que les acquisitions aient été effectuées par voie d'une cession ou d'une location auprès d'une partie du secteur privé. On y trouve notamment les rapports d'évaluation, la correspondance, les levés, les plans, les dessins, et les rapports. On peut aussi y trouver des copies de documents juridiques, comme les actes translatifs de propriété.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers tenus par la Société immobilière de l'Ontario; les originaux des documents juridiques rangés dans les dossiers juridiques; les documents concernant les terres de la Couronne qui ont été données à bail ou vendues ou qui sont encore en possession de la Couronne.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 20 ans</b> après l'aliénation du terrain.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3100-20</b></p>	<p><b>SERVITUDES ET DROITS DE PASSAGE</b></p> <p>Dossiers documentant les servitudes ou autres droits de passage, les permis et les baux lorsque ces dossiers se rapportent à des terrains acquis pour les besoins internes de la FPO.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario; les documents concernant les servitudes et les droits de passage sur les terres de la Couronne et les documents se rapportant à l'acquisition de terres de la Couronne.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 26 ans</b> après la renonciation à la servitude ou au droit de passage.</p>
	<p><b>TRANSFORMATIONS ET RÉPARATIONS – IMMEUBLES</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 3150-10</b>	<p><b>TRANSFORMATIONS ET RÉPARATIONS – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant les transformations et les réparations <i>mineures</i> effectuées sur les bâtiments, installations et autres structures de base utilisés par la FPO à des fins d'exploitation interne; et les améliorations locatives apportées à ces bâtiments. On y trouve les demandes de travaux, les documents de travail et les copies de factures, mais aussi parfois des copies des documents juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents juridiques originaux rangés dans les dossiers juridiques individuels; et les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario.</p> <p><b>CONSTRUCTION – IMMEUBLES</b></p> <p>Voir la sous-série ci-après.</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après l'achèvement des travaux ou l'expiration des garanties.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3200-10</b>	<p><b>CONSTRUCTION – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS DES CHANTIERS</b></p> <p>Dossiers documentant la planification, la conception et la construction de bâtiments, d'installations et d'autres structures du gouvernement, mais aussi les transformations, rénovations ou ajouts majeurs effectués sur les immeubles existants, et les démolitions de bâtiments. On y trouve les documents sur la planification et la conception; les copies des appels d'offres et des soumissions; et les documents sur la mise en œuvre. On peut aussi y trouver les copies de documents juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents juridiques originaux rangés dans les dossiers juridiques individuels; et les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario.</p> <p><b>ALIÉNATION – IMMEUBLES</b></p> <p>Voir la sous-série ci-après.</p>	Détruire <b>EFC + 9 ans</b> après l'aliénation ou la démolition de l'immeuble

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 3250-10</b>	<p><b>ALIÉNATION – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant la vente de bâtiments, d'installations et d'autres structures du gouvernement. On peut y trouver l'acte de vente, les documents sur les offres d'achat, les copies des documents financiers, et les copies d'autres documents juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents juridiques originaux rangés dans les dossiers juridiques individuels; et les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario.</p> <p><b>ALIÉNATION – TERRAINS</b></p> <p>Voir la sous-série ci-après.</p>	Détruire <b>EFC + 19 ans</b> après l'aliénation ou la démolition de l'immeuble.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3300-10</b>	<p><b>ALIÉNATION – TERRAINS – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant la vente ou la cession de terrains appartenant au gouvernement. On y trouve les levés de terrain, les descriptions de la propriété, les titres de propriété, la correspondance, les copies des actes translatifs de propriété, les rapports et les recommandations présentés au Conseil des ministres, et les copies des documents financiers. On peut aussi y trouver les copies d'autres documents juridiques, comme les cessions de bail.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers détenus par la Société immobilière de l'Ontario; les documents juridiques originaux rangés dans les dossiers juridiques individuels; et les dossiers se rapportant à l'aliénation de terres de la Couronne.</p>	Détruire <b>EFC + 19 ans</b> après l'aliénation du terrain.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3350</b>	<p><b>GESTION DU PORTEFEUILLE IMMOBILIER</b></p> <p>Dossiers documentant la gestion du portefeuille d'immeubles et de terrains appartenant au gouvernement ou pris en location par le gouvernement et qui sont utilisés pour l'hébergement des ministères, des organismes ou des commissions. On y trouve la documentation suivante :</p>	Détruire <b>EFC + 15 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>Inventaires</b> : les inventaires des immeubles, des terrains, des occupations d'immeubles, et de l'espace.</p> <p><b>Inventaires des propriétés déclarées excédentaires</b> : les dossiers documentant le rapprochement des registres des propriétés excédentaires avec les comptes du fonds Charging for Accommodations (CFA).</p> <p><b>Documents consignnant les changements en matière de locaux</b> : les documents consignnant les changements effectués dans la répartition de l'espace et rendant compte des changements apportés en matière de locaux, notamment les déclarations de locaux excédentaires et les rapports transactionnels documentant les changements intervenus entre les ministères et les propriétaires. On peut trouver aussi l'autorisation officielle déclarant que le terrain ou l'immeuble est déclaré excédentaire conformément aux besoins du gouvernement.</p> <p><b>Accommodation Project Initiation Requests (APIR)</b> : les demandes soumises par les ministères à la Société immobilière pour commander des travaux d'immobilisations.</p>	
GOV- [ACRONYME]- 3400	<p><b>GESTION DE L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE</b></p> <p>Dossiers documentant les normes établies pour la répartition de l'espace et consignnant les configurations de plancher; le mouvement à l'intérieur des bâtiments; la gestion des réhabilitations et mises à niveau; les plans d'étage; les reconfigurations et réorganisations; et documents se rapportant à la gestion du mobilier. On peut aussi y trouver les copies des ordres de travaux.</p>	Détruire <b>EFC + 2 ans</b> après le remplacement du document / la reconfiguration de l'espace / la modification ou la mise à jour du plan.
GOV- [ACRONYME]- 3400-10	<p><b>GESTION DE L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE – ORDRES DE TRAVAUX</b></p> <p>Dossiers renfermant les ordres de travaux originaux.</p>	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>ENTRETIEN – IMMEUBLES ET TERRAINS</b></p> <p>Voir la sous-section ci-dessous.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3450-10</b></p>	<p><b>EXPLOITATION ET ENTRETIEN – IMMEUBLES ET TERRAINS</b></p> <p>Dossiers se rapportant à l'exploitation et à l'entretien des bâtiments, des installations et d'autres structures du gouvernement. On y trouve notamment les renseignements sur les services de nettoyage et d'entretien des immeubles, sur l'entretien des terrains de la propriété et la maintenance des équipements techniques. Les équipements techniques comprennent la climatisation, la ventilation, le chauffage, toute autre installation visant à réguler les conditions ambiantes, l'éclairage et autres installations électriques et les installations sanitaires.</p> <p>Dans ces dossiers, on trouve les copies de factures, la correspondance, les copies d'ordres de travaux, de contrats, de contrats de maintenance et de contrats d'occupation énonçant le partage des responsabilités.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après l'expiration ou le non-renouvellement du contrat.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3450-20</b></p>	<p><b>INSPECTIONS – IMMEUBLES ET TERRAINS</b></p> <p>Dossiers documentant l'inspection de bâtiments, d'installations et de terrains dont le gouvernement est propriétaire ou locataire. On y trouve des rapports et des dossiers sur l'inspection et l'entretien des ascenseurs, la prévention des incendies et les inspections s'y rapportant, et les inspections des bâtiments.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 8 ans</b> après que l'inspection est terminée.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 3500</b></p>	<p><b>PARCS DE STATIONNEMENT</b></p> <p>Dossiers documentant l'administration des parcs et aires de stationnement. On y trouve des documents sur l'allocation des places de stationnement pour les véhicules du gouvernement et des employés.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GESTION DES BIENS MEUBLES</b>		
Voir les sous-séries ci-après.		
<b>GOV- [ACRONYME]- 3700-10</b>	<b>INVENTAIRES DES BIENS MEUBLES</b> Dossiers documentant la gestion des biens meubles, comme le mobilier et le matériel, à toutes les étapes du processus – réception, entreposage, inventariage et attribution. On y trouve les rapports d'inventaire et les bordereaux de transfert.	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3700-20</b>	<b>ALIÉNATION DES BIENS MEUBLES ET BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES</b> Dossiers documentant l'aliénation de biens meubles par voie de vente, cession, réquisition, destruction ou radiation. On y trouve les documents autorisant la vente, les listes des meubles et des matériels excédentaires, les bordereaux de vente, cession, destruction, etc., les documents d'appel d'offres, y compris ceux se rapportant à l'aliénation des véhicules.	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après l'aliénation des biens.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3750</b>	<b>GESTION DU MATÉRIEL</b> Dossiers documentant l'entretien et la réparation du matériel de bureau, tel que les photocopieurs, les appareils audiovisuels, les télécopieurs et tout autre matériel de télécommunications, y compris les lignes de télécommunications; mais aussi les ordinateurs, le mobilier et le matériel d'entrepôt, comme les balances. On y trouve les ordres de travaux, les copies de bons de commande, les spécifications techniques, et la documentation du vendeur.	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après le remplacement ou l'aliénation du matériel.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3800</b>	<b>GESTION DES FOURNITURES</b> Dossiers documentant la demande, l'approbation et l'attribution des fournitures, comme la papeterie, les formulaires et les pièces d'équipement. On y trouve les demandes présentées à l'entrepôt et les spécifications	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	techniques.	sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3850</b>	<p><b>GESTION DES VÉHICULES AUTOMOBILES, DES EMBARCATIONS ET DES AÉRONEFS</b></p> <p>Dossiers documentant l'utilisation, l'entretien et la réparation des véhicules appartenant au gouvernement ou pris en location par lui – voitures, fourgonnettes, camions, tracteurs, bicyclettes, motoneiges, véhicules tout terrain, bateaux et avions. On y trouve les documents se rapportant aux activités continues du programme, notamment les ordres de travaux, les normes d'exploitation, les rapports d'inspection, les règlements concernant le remisage, les documents d'entretien et les spécifications techniques, les catalogues du matériel, et la documentation du vendeur. On peut aussi y trouver les copies des bons de commande, des copies des polices d'assurance sur les véhicules (si ces documents sont conservés dans le même dossier et qu'ils sont considérés comme faisant partie de la fonction gestion des véhicules), ainsi que les déclarations et rapports d'accident concernant des véhicules particuliers.</p> <p><i>Note</i> : Les documents de vol et d'entretien des avions doivent être transférés au nouveau propriétaire (comme l'exigent la Norme 571 et le règlement 605 et les normes s'y rapportant du Règlement de l'aviation canadien de Transport Canada).</p>	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après le remplacement ou l'aliénation du véhicule.
<b>GOV- [ACRONYME]- 3850-10</b>	<p><b>PERMIS ET LICENCES – VÉHICULES AUTOMOBILES / EMBARCATIONS / AÉRONEFS</b></p> <p>Dossiers renfermant les copies des permis et licences requis pour la conduite ou le pilotage des véhicules automobiles, des embarcations et des aéronefs.</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après l'expiration du permis ou de la licence.
<b>GOV- [ACRONYME]-</b>	<p><b>ÉLIMINATION ET RECYCLAGE DES DÉCHETS</b></p> <p>Dossiers documentant les programmes de gestion des</p>	Détruire <b>ACC + 3 ans</b> après que toutes les

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>3900</b>	<p>déchets internes, comme les programmes de recyclage, de déchiquetage, de ramassage et de réduction des déchets. On y trouve les listes des lieux de ramassage des déchets, les documents se rapportant aux plaintes, les demandes de renseignements à l'interne et de l'extérieur, et les documents sur la promotion des programmes.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents consignant la gestion des déchets dangereux et les programmes de gestion des déchets offerts au public.</p>	formalités administratives sont terminées.



# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 3.4 GESTION FINANCIÈRE

GOV-[ACRONYME]-4050	Budgets et affectations
GOV-[ACRONYME]-4100	Documents de base
GOV-[ACRONYME]-4150	Comptes publics et radiations
GOV-[ACRONYME]-4200	Comptes fournisseurs
GOV-[ACRONYME]-4250	Comptes clients
GOV-[ACRONYME]-4350	Rapprochements – Contrôle financier
GOV-[ACRONYME]-4400	Informations financière
GOV-[ACRONYME]-4450	Paie – Rapports financiers
GOV-[ACRONYME]-4500	Demandes de financement pour l'adaptation du poste de travail de l'employé
GOV-[ACRONYME]-4550	Banques et opérations bancaires
GOV-[ACRONYME]-4600	Comptes à affectation spéciale
GOV-[ACRONYME]-4650	Subventions gouvernementales – Documents financiers
GOV-[ACRONYME]-4800	Cartes pour petits achats – Administration

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p style="text-align: center;"><b>GESTION FINANCIÈRE</b></p> <p>Voir les séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 4050</b></p>	<p><b>BUDGETS ET AFFECTATIONS</b></p> <p>Documents qui sont détenus au sein d'une unité de programme d'un organisme public et qui sont créés et utilisés pour la préparation du budget et des affectations budgétaires pour l'unité au cours de l'exercice financier.</p> <p><b>Planification des affectations :</b> Dossiers documentant la préparation du budget et des affectations budgétaires de l'unité de programme pour l'exercice, y compris le budget final, tous les documents de travail s'y rapportant directement, et la documentation à l'appui.</p> <p><b>Établissement du calendrier :</b> Documents utilisés pour projeter les dépenses budgétaires et les flux de revenus pour l'exercice.</p> <p><b>États financiers :</b> Documents financiers se rapportant à un exercice. On y trouve le bilan, l'état des résultats, les états financiers, et les documents de travail de fin d'exercice.</p> <p><i>Exclus :</i> les documents décrits dans la Série PP-4200 – Politiques et planification se rapportant à la planification des activités et à la planification financière à l'échelle du gouvernement, tels que les formulaires de préparation de la planification axée sur les résultats et les formulaires présentés au Conseil de gestion du gouvernement ou au Conseil du Trésor.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 10 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 4100</b></p>	<p><b>DOCUMENTS DE BASE</b></p> <p>Dossiers documentant les opérations de comptabilité, notamment :</p> <p><b>Demandes de paiement :</b> Documents comptables consignants les dépenses, les remboursements des avances à justifier, et les paiements de remboursement de revenu.</p> <p><b>Avis de chèques annulés :</b> Documents comptables consignants l'annulation de chèques émis.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>Livres de caisse :</b> Documents comptables consignants les ajustements visant les comptes bancaires du Trésor.</p> <p><b>Analyses du revenu / remboursements de dépenses :</b> Documents comptables consignants le dépôt direct de fonds aux comptes bancaires du Trésor.</p> <p><b>Rapports de contrôle des dépôts quotidiens :</b> Documents comptables consignants les dépôts directs de fonds aux comptes bancaires du Trésor.</p> <p><b>Rapports de contrôle des chèques retournés :</b> Documents comptables consignants le renvoi ou le débit automatique de pièces non négociables déposées à l'origine aux comptes bancaires du Trésor.</p> <p><b>Avis de paiement direct et de virement bancaire :</b> Documents bancaires consignants les paiements directs et les virements ou transactions bancaires effectués par l'Office ontarien de financement.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 4150</b>	<p><b>COMPTES PUBLICS ET RADIATIONS</b></p> <p>Dossiers détenus par les organismes publics (autres que les organismes centraux) documentant les comptes publics et les radiations.</p> <p><i>Exclus :</i> les documents à la garde du Bureau du Conseil des ministres ou du Bureau du Conseil du Trésor, au ministère des Finances.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p> <p><u>Note :</u> S'il y a une vérification (audit) du programme, le délai de conservation commence que la vérification est terminée.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 4200</b>	<p><b>COMPTES FOURNISSEURS</b></p> <p>Dossiers documentant les comptes à payer. On y trouve la documentation suivante :</p> <p><b>Avances :</b> Dossiers documentant la gestion et l'approbation des avances pour frais de déplacement et</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>frais d'études, et la petite caisse. On y trouve les relevés de petite caisse, les demandes et les approbations d'avances pour frais d'études, et les documents se rapportant aux avances pour frais de déplacement.</p> <p><b>Indemnités et dépenses</b> : Dossiers documentant les dépenses et les indemnités se rapportant aux déplacements du personnel, y compris hors de la province, à l'utilisation d'une voiture et de cartes de crédit. On y trouve les factures de carte de crédit, les reçus de frais d'essence et de taxi, et les demandes de remboursement des frais de déplacement.</p> <p><b>Comptes fournisseurs – Listes des chèques produits</b> : Listes des paies.</p> <p><b>Comptes fournisseurs – Chèques annulés</b> : On y trouve les chèques, les talons de chèques, les documents consignants le rapprochement des chèques avec les factures, les chèques retournés, etc.</p> <p><b>Journaux et facturations interministériels et intraministériels</b> : Écritures de journal documentant les opérations financières entre les ministères et au sein d'un même ministère.</p> <p><b>Comptes à payer</b> : Dossiers documentant les sommes que le gouvernement doit payer pour les biens et les services reçus. On y trouve les factures originales, la correspondance, les documents de facturation, les bordereaux de marchandises, les copies des opérations financières et d'autres documents justificatifs.</p> <p><b>Bons de commande</b> : Copies des bons de commande, y compris les commandes permanentes, la correspondance s'y rapportant et les documents à l'appui.</p> <p><b>Cartes pour petits achats – Employés</b> : Registres des cartes pour petits achats, états mensuels personnels approuvés, factures, bordereaux de marchandises, et documents à l'appui.</p> <p><b>Comptes fournisseurs – Rapports</b> : Rapports et grands livres informatisés, notamment : registres des chèques, rapports et autres sommaires de comptes</p>	<p>sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>payables mensuels ou annuels.</p> <p><b>Demandes de paiement</b> : Avis et demandes de paiement originales signées.</p> <p><b>Comptes fournisseurs – Pièces justificatives</b> : Pièces justificatives de journal, formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal. Mais aussi toutes autres pièces justificatives de journal, et autres formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 4250</b></p>	<p><b>COMPTES CLIENTS</b></p> <p>Dossiers documentant les comptes à recevoir. On y trouve la documentation suivante :</p> <p><b>Reçus de caisse / reçus officiels</b> : reçus, rubans de caisse enregistreuse et bordereaux de dépôt bancaire.</p> <p><b>Comptes clients – Chèques et talons de chèques</b> : chèques, talons de chèques, documents consignants le rapprochement des chèques avec les factures, chèques retournés; mais aussi documents utilisés dans le traitement des chèques sans provision retournés.</p> <p><b>Dépôts</b> : Bordereaux de dépôt et relevés des dépôts quotidiens.</p> <p><b>Comptes clients – Journaux et facturations interministériels et intraministériels</b> : Documents consignants les transferts financiers entre les ministères et au sein d'un même ministère.</p> <p><b>Factures</b> : Factures internes et externes fournies pour des services offerts par un organisme public ou pour la vente de marchandises.</p> <p><b>Comptes clients – Revenus – Livres de reçus</b> : Reçus émis par la province, talons, feuilles des dépôts quotidiens, relevés des rentrées de fonds ou feuilles du grand livre se rapportant aux rentrées de fonds, et livres des reçus originaux.</p> <p><b>Comptes clients – Rapports</b> : Rapports et grands livres, tels que rapports de classement chronologique</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>des comptes clients, journaux des rentrées de fonds, relevés de facturation, rapprochements des rentrées de fonds, et autres rapports mensuels ou annuels sur les comptes clients.</p> <p><b>Comptes clients – Revenus</b> : Documents de nature générale se rapportant à la production de revenus pour le gouvernement par suite de la vente de biens ou de services, par exemple, de la vente de licences ou de permis.</p> <p><b>Comptes clients – Pièces justificatives</b> : Pièces justificatives de journal, formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal. Mais aussi toutes autres pièces justificatives de journal, et autres formulaires d'entrée et documents de référence utilisés pour valider les écritures de journal.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 4350</b>	<p><b>RAPPROCHEMENTS – CONTRÔLE FINANCIER</b></p> <p>Dossiers documentant le contrôle financier par les rapprochements de comptes, notamment les rapprochements bancaires, les rapprochements des comptes centraux avec les comptes du ministère des Finances, les rapprochements des comptes de cartes pour petits achats, et les rapprochements des comptes internes des ministères se rapportant à la paie, aux avantages sociaux, etc. On peut aussi y trouver la correspondance avec les bureaux régionaux.</p> <p><i>Note</i> : Le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs tient le registre officiel de tous les rapprochements des comptes bancaires du Trésor.</p>	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 4400</b>	<p><b>INFORMATION FINANCIÈRE</b></p> <p>Dossiers détenus par les organismes publics (autres que les organismes centraux) documentant la communication de l'information financière, à savoir les états récapitulatifs intérimaires et de fin d'année, les listes détaillées des comptes, les balances de vérification, les analyses des comptes de paie, les listes des comptes principaux, et les présentations des comptes publics.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents à la garde du Bureau du Conseil des ministres, et du Bureau du Trésor, au ministère des Finances.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 8 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 4450</b>	<p><b>PAIE – RAPPORTS FINANCIERS</b></p> <p>Dossiers financiers et de comptabilité documentant les salaires et les avantages sociaux des employés. On y trouve la documentation suivante :</p> <p><b>Transfert des comptes centraux à l'interface CORPAY</b> : Rapports concernant le service de paie à la quinzaine CORPAY.</p> <p><b>Contrôles financiers (Fichier PAR)</b> : Rapports sommaires produits par le logiciel CORPAY.</p> <p><b>Transferts de l'Unité de la paie, du personnel et des avantages sociaux à l'interface des comptes centraux</b> : Rapports se rapportant aux facturations internes mensuelles des avantages sociaux de l'employeur et aux facturations internes manuelles.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 4500</b>	<p><b>DEMANDES DE FINANCEMENT POUR L'ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ</b></p> <p>Directives du programme et formulaires s'y rattachant, demandes et propositions présentées par le ministère, demandes de fonds, lettres d'approbation et de refus, correspondance interministérielle et intraministérielle sur les questions de financement, et autre documentation justificative.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après l'approbation ou le refus de la demande.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 4550</b>	<b>BANQUES ET OPÉRATIONS BANCAIRES</b> Dossiers documentant les opérations bancaires. On y trouve les relevés bancaires, les documents consignants l'ouverture et la gestion des comptes bancaires, la correspondance concernant les comptes bancaires, les rapports de fin de mois, les carnets de banque, les pièces justificatives des comptes clients, les reçus de caisse et les chèques retournés.	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 4600</b>	<b>COMPTES À AFFECTATION SPÉCIALE</b> Dossiers documentant l'ouverture et la gestion de comptes de fonds spéciaux (comptes à affectation spéciale ou comptes fiduciaires), tels que les fonds de prévoyance pour éventualités, les fonds de réserve pour les projets d'immobilisations, ou les fonds pour la remise en état des mines, et les fonds de réserve pour la reprise des activités après sinistre. Ces comptes peuvent être établis par décret.	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 4650</b>	<p><b>SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES – DOCUMENTS FINANCIERS</b></p> <p>Dossiers détenus par les organismes publics (autres que les organismes centraux) documentant les subventions octroyées par le gouvernement. On y trouve la documentation suivante :</p> <p><b>Subventions gouvernementales – Reçues – Documents financiers :</b> Documents rendant compte des subventions que les ministères, les organismes, les conseils et les commissions ont reçues du gouvernement fédéral; et des subventions que la province a reçues aux termes d'ententes provinciales réciproques ou qu'elle a reçues des municipalités.</p> <p><b>Subventions gouvernementales – Données :</b> Documents rendant compte de la gestion financière des octrois de subventions aux sociétés et organismes extérieurs, aux particuliers et aux organismes gouvernementaux.</p> <p><i>Exclus :</i> les documents créés au sein d'un programme se rapportant à l'administration des demandes de subventions, les documents à la garde du Bureau du Conseil des ministres, et du Bureau du Trésor, au ministère des Finances.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 8 ans</b> après la réception de toute la subvention ou le paiement de la subvention.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 4800</b>	<p><b>CARTES POUR PETITS ACHATS – ADMINISTRATION</b></p> <p>Dossiers documentant les cartes de crédit pour petits achats. On y trouve les demandes originales, les formulaires signés d'accusé de réception et d'engagement, les documents consignants les changements d'adresse, les changements de nom, les listes des détenteurs de cartes, et les listes des cartes annulées. Les cartes peuvent être la carte Visa, MasterCard, Amex, Bell et toute autre carte acceptée ou utilisée dans la FPO.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après l'expiration, le remplacement ou l'annulation de la carte, ou après la cessation d'emploi.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

**3.5 GESTION DE LA VÉRIFICATION**

GOV-[ACRONYME]-5050	Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité
GOV-[ACRONYME]-5060	Circonstances spéciales – Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p style="text-align: center;"><b>GESTION DE LA VÉRIFICATION</b></p> <p>Voir les séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 5050</b></p>	<p><b>VÉRIFICATIONS, EXAMENS DE LA CONFORMITÉ ET PROJETS DE CONFORMITÉ</b></p> <p>Dossiers documentant les vérifications et les examens de procédures, de programmes, de systèmes, de contrats d'achat et de comptes financiers, mais aussi les vérifications et examens des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, des missions de conseil en gestion et les auto-évaluations du contrôle interne. On y trouve notamment la documentation suivante :</p> <p><b>Rapports et documents de travail du vérificateur général</b> : Rapports du vérificateur général de l'Ontario et documents de travail s'y rattachant qui sont détenus par les ministères et les organismes. Dans ces dossiers, on trouve aussi la correspondance et les documents de suivi – rapports, réactions et autres documents connexes.</p> <p><b>Vérifications internes</b> : Rapports sur la vérification et la conformité interne, et documents de travail s'y rapportant. Ces documents rendent compte des vérifications financières et non financières, par exemple, des examens de la conformité axés sur les procédures des programmes. On y trouve aussi les documents consignants les vérifications de l'optimisation des ressources, des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, les vérifications des missions de conseil en gestion et des activités d'auto-évaluation du contrôle interne; mais aussi les documents sur le programme de vérification, les feuilles de travail, les ébauches de circulaires administratives, la correspondance, et les copies des rapports finaux de vérification.</p> <p><b>Vérifications des technologies de l'information (TI)</b>: Dossiers documentant les vérifications des systèmes d'information, notamment les vérifications de la technologie de l'information (TI) et les vérifications intégrées (TI et finances). On y trouve les dossiers de travail des vérifications TI, qui renferment les documents du</p>	<p>Détruire <b>EFC + 6 ans</b></p> <p><i>Note</i> : Le délai de conservation commence quand la vérification de remplacement est finalisée ou quand la vérification subséquente est finalisée.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 5060</b>	<p>programme de vérification, les documents sur les travaux, les ébauches de circulaires administratives, la correspondance et les copies de rapports finaux de vérification.</p> <p><b>Vérifications et examens de la conformité – Autres :</b> Rapports en provenance de sociétés extérieures portant, par exemple, sur la vérification des processus et procédures des ministères.</p> <p><i>Exclus :</i> les documents sur les vérifications faites par des organismes extérieurs au gouvernement, et les dossiers à la garde du vérificateur général de l'Ontario.</p>	<p>Détruire <b>EFC + 6 ans</b> après que la vérification est terminée.</p>
	<p><b>CIRCONSTANCES SPÉCIALES – VÉRIFICATIONS, EXAMENS DE LA CONFORMITÉ ET PROJETS DE CONFORMITÉ</b></p> <p>Dossiers documentant les vérifications et les examens ponctuels – qui ne font pas partie du processus de vérification permanent – des procédures, des programmes, des systèmes, des contrats d'achat et des comptes financiers, mais aussi les vérifications et examens des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, des missions de conseil en gestion et les auto-évaluations du contrôle interne. On peut y trouver les rapports du vérificateur général de l'Ontario et documents de travail s'y rattachant qui sont détenus par les ministères et les organismes. Dans ces dossiers, on trouve aussi la correspondance et les documents de suivi – rapports, réactions et autres documents connexes.</p> <p><b>Vérifications internes :</b> Rapports sur la vérification et la conformité interne, et documents de travail s'y rapportant. Ces documents rendent compte des vérifications financières et non financières, par exemple, des examens de la conformité axés sur les procédures des programmes. On y trouve aussi les documents consignant les vérifications de l'optimisation des ressources, des enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, les vérifications des missions de conseil en gestion et des activités d'auto-évaluation du contrôle interne; mais aussi les documents sur le programme de vérification, les feuilles de travail, les ébauches de circulaires administratives, la correspondance, et les copies des rapports finaux de vérification.</p> <p><b>Vérifications des technologies de l'information (TI):</b> Dossiers documentant les vérifications des systèmes d'information,</p>	

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>notamment les vérifications de la technologie de l'information (TI) et les vérifications intégrées (TI et finances). On y trouve les dossiers de travail des vérifications TI, qui renferment les documents du programme de vérification, les documents sur les travaux, les ébauches de circulaires administratives, la correspondance et les copies de rapports finaux de vérification.</p> <p><b>Vérifications et examens de la conformité – Autres :</b> Rapports en provenance de sociétés extérieures portant, par exemple, sur la vérification des processus et procédures des ministères.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents sur les vérifications faites par des organismes extérieurs au gouvernement et les dossiers à la garde du vérificateur général de l'Ontario.</p>	

## **SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

### **3.6 GESTION DE L'INFORMATION ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

GOV-[ACRONYME]-6100	Gestion des ressources informationnelles
GOV-[ACRONYME]-6150	Architecture des technologies de l'information
GOV-[ACRONYME]-6200-10	Gestion des projets de développement des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6200-20	Planification et analyse des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6200-30	Gestion des contrats informatiques
GOV-[ACRONYME]-6200-40	Conception des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6200-50	Construction des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6200-60	Essai des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6200-70	Mise en œuvre des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6250	Administration des bases de données
GOV-[ACRONYME]-6250-10	Planification de la capacité
GOV-[ACRONYME]-6250-20	Planification, conception et création des bases de données
GOV-[ACRONYME]-6250-30	Entretien des bases de données
GOV-[ACRONYME]-6250-40	Surveillance et évaluation de la performance
GOV-[ACRONYME]-6300	Maintenance des systèmes – Modifications, améliorations et adaptations
GOV-[ACRONYME]-6350	Exploitation des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6350-10	Procédures d'exploitation des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6400	Gestion des réseaux
GOV-[ACRONYME]-6450	Soutien aux utilisateurs
GOV-[ACRONYME]-6450-10	Statistiques sur le soutien aux utilisateurs
GOV-[ACRONYME]-6500	Sécurité et fiabilité des systèmes
GOV-[ACRONYME]-6550-20	Plan antisinistre et récupération – Dossiers des incidents
GOV-[ACRONYME]-6600	Rapports sur les systèmes
GOV-[ACRONYME]-6600-10	Rapports sur l'activité, la maintenance et la vérification

## **SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

GOV-[ACRONYME]-6650-10	Systèmes de télécommunication
GOV-[ACRONYME]-6650-20	Applications de conception – Messagerie vocale et système de réponse vocale interactive (RVI)
GOV-[ACRONYME]-6650-30	Inventaires des systèmes de télécommunication
GOV-[ACRONYME]-6650-40	Demandes de services de télécommunications
GOV-[ACRONYME]-6700-10	Gestion des formulaires – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-6750	Gestion des manuels
GOV-[ACRONYME]-6800-10	Calendriers de conservation et séries de documents
GOV-[ACRONYME]-6800-20	Listes des archives courantes / plans de classification des dossiers
GOV-[ACRONYME]-6800-30	Transferts des documents
GOV-[ACRONYME]-6800-40	Destruction des documents et avis d'élimination
GOV-[ACRONYME]-6850-10	Bibliothèque – Archivage et catalogage
GOV-[ACRONYME]-6850-20	Bibliothèque – Acquisitions
GOV-[ACRONYME]-6850-30	Bibliothèque – Circulation du matériel
GOV-[ACRONYME]-6850-40	Bibliothèque – Services de référence
GOV-[ACRONYME]-6900-10	Accès à l'information et protection de la vie privée (Loi) – Dossiers individuel
GOV-[ACRONYME]-6900-20	Accès à l'information et protection de la vie privée (Loi) – Soutien au programme
GOV-[ACRONYME]-6950-10	Protection des renseignements personnels sur la santé (Loi) – Dossiers individuels
GOV-[ACRONYME]-6950-20	Protection des renseignements personnels sur la santé (Loi) – Soutien au programme

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>GESTION DE L'INFORMATION ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b></p> <p>Voir les séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6100</b></p>	<p><b>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b></p> <p>Dossiers documentant la gestion et le contrôle des données en tant que ressources communes. On y trouve des documents consignant la planification des systèmes d'information et les stratégies s'y rapportant; les analyses des besoins informationnels visant à s'assurer que les données recueillies et conservées sont conformes aux fonctions réglementaires et financières et aux fonctions des programmes et de gestion.</p> <p>On y trouve aussi les documents se rapportant aux systèmes multibureaux, aux modèles informationnels à l'échelle d'un ministère ou d'un organisme (modélisation des données, dictionnaires de données et stratégie), et aux projets de gestion de données portant sur plus d'un système (notamment les documents sur la planification et le contrôle, la création conceptuelle, l'intégrité des données, la définition des données et le partage ou la conversion des données). Ces dossiers renferment aussi les plans stratégiques.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que le document est remplacé ou que le projet est terminé.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6150</b></p>	<p><b>ARCHITECTURE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b></p> <p>Dossiers documentant l'architecture et les normes des technologies de l'information. On y trouve les documents consignant la planification des technologies de l'information et les stratégies à cet égard, et les documents sur la recherche, ainsi que les études et les évaluations concernant les nouvelles technologies; mais aussi les documents rendant compte des projets d'architecture des technologies.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 3 ans</b> après que le document est remplacé.</p>
	<p><b>DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION</b></p>	



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
Voir les sous-séries ci-après.		
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-10</b>	<p><b>GESTION DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES</b></p> <p>Documents se rapportant à la gestion des projets de développement de systèmes d'information, consignants notamment les évaluations du projet, les états d'avancement des travaux, les rapports d'étape et l'approbation du projet.</p>	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que le projet est terminé.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-20</b>	<p><b>PLANIFICATION ET ANALYSE DES SYSTÈMES</b></p> <p>Documents se rapportant à la planification des systèmes informatiques et à l'analyse des besoins en services informatiques : analyses des unités d'affaires, études de faisabilité, questionnaires, notes d'entrevue, et données qui doivent être saisies.</p>	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que la planification du projet est terminée.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-30</b>	<p><b>GESTION DES CONTRATS INFORMATIQUES</b></p> <p>Dossiers documentant la gestion des contrats. On y trouve les copies des contrats originaux, les demandes d'information ou appels d'intérêt, les demandes de proposition, et les copies des documents sur la sélection des promoteurs. On y trouve aussi les documents concernant le développement sous-traité des systèmes, les contrats de service pour la maintenance des systèmes, les ententes de partenariat intergouvernemental, les ententes de partenariat avec le secteur privé, les ententes sur les niveaux de service, et la correspondance connexe. On y trouve aussi les déclarations des incidents et d'autres documents se rapportant à la performance des fournisseurs.</p>	Détruire <b>EFC + 7 ans</b> après l'expiration ou le non-renouvellement du contrat.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-40</b>	<p><b>CONCEPTION DES SYSTÈMES</b></p> <p>Dossiers documentant la conception des matériels et des logiciels et l'architecture des systèmes, notamment les spécifications du système et les documents se rapportant aux applications et à la conception des données.</p>	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que les éléments composant le système conçu

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
		sont remplacés.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-50</b>	<b>CONSTRUCTION DES SYSTÈMES</b> Documents se rapportant à la construction des systèmes, notamment les documents sur les codes sources, la programmation, les matériels et les logiciels, l'installation, etc.	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que la base de données est mise hors service et que l'information qu'elle contient a été conservée pendant le délai requis ou qu'elle a été transférée à un autre système.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-60</b>	<b>ESSAI DES SYSTÈMES</b> Documents rendant compte des essais de la fonctionnalité des systèmes, où sont notamment consignés les protocoles de test, les résultats et les analyses des essais, l'approbation des données d'essai et l'approbation des essais d'acceptation par l'utilisateur.	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que le document consignant l'essai est remplacé.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6200-70</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DES SYSTÈMES</b> Documents renseignant sur les privilèges d'accès et les étapes requises pour activer les systèmes une fois les essais terminés.	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que le document est remplacé ou est devenu obsolète.
	<b>ADMINISTRATION DES BASES DE DONNÉES</b> Voir les sous-séries ci-après.  <i>Note</i> : Ces sous-séries concernent essentiellement les bases de données centrales dont l'administration nécessite des documents spécialisés. Ces bases de données présentent un accès décentralisé par le biais de	

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	plusieurs systèmes TI (comme dans le cas de bases de données distribuées), au moyen, par exemple, de serveurs client et de bases de données spécialisées faisant partie d'un grand système.	
<b>GOV- [ACRONYME]- 6250-10</b>	<b>PLANIFICATION DE LA CAPACITÉ</b> Documents composés de rapports, de statistiques et de spécifications se rapportant à la planification de la capacité des systèmes.	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le document est remplacé ou est devenu obsolète.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6250-20</b>	<b>PLANIFICATION, CONCEPTION ET CRÉATION DES BASES DE DONNÉES</b> Documents se rapportant à la planification, à la conception et à la création des bases de données.	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que la base de données est mise hors service et que l'information qu'elle contient a été conservée pendant le délai requis ou qu'elle a été transférée à un autre système.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 6250-30</b>	<b>ENTRETIEN DES BASES DE DONNÉES</b> Documents se rapportant à l'entretien des bases de données, notamment aux calendriers des entretiens et à l'élimination des données périmées. On peut y trouver des copies de manuels d'exploitation.	Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que la base de données est mise hors service et que l'information qu'elle contient a été conservée pendant le délai requis ou qu'elle a été transférée à un autre système.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6250-40</b>	<b>SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE</b> Documents se rapportant aux contrôles et aux évaluations de la performance et à l'optimisation des systèmes de gestion des bases de données.	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le contrôle et l'évaluation sont terminés.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6300</b>	<b>MAINTENANCE DES SYSTÈMES – MODIFICATIONS, AMÉLIORATIONS ET ADAPTATIONS</b> Documents se rapportant à la maintenance des systèmes et des logiciels, et aux modifications et améliorations qui y sont apportées. Y sont documentées les corrections des défauts de logiciel, les demandes d'amélioration ou de modification de matériels et de logiciels, et les modifications apportées pour répondre aux changements effectués dans le matériel pour accélérer l'exploitation du système ou pour refléter les nouveaux besoins de l'utilisateur. On peut aussi y trouver des documents sur la planification et la mise en œuvre des mises à niveau des systèmes et sur les mises à jour à venir.	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que le système est remplacé ou est devenu obsolète.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6350</b>	<b>EXPLOITATION DES SYSTÈMES</b> Dossiers documentant l'exploitation au jour le jour des systèmes d'information, notamment la gestion et la	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>coordination des activités quotidiennes, comme la saisie des données et le traitement des données. On peut y trouver aussi des documents consignants les problèmes et les incidents, et la gestion de l'espace disque et de l'espace bande, ainsi que d'autres renseignements sur la surveillance et le contrôle des grands systèmes.</p>	<p>formalités administratives sont terminées.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6350-10</b></p>	<p><b>PROCÉDURES D'EXPLOITATION DES SYSTÈMES</b> Dossiers rendant compte des procédures nécessaires à l'exploitation au jour le jour des systèmes.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 7 ans</b> après que la base de données est mise hors service et que l'information qu'elle contient a été conservée pendant le délai requis ou qu'elle a été transférée à un autre système.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6400</b></p>	<p><b>GESTION DES RÉSEAUX</b> Dossiers documentant la maintenance et la gestion des réseaux entre les organismes, les régions, les districts ou les directions, ou au sein de ces entités. On y trouve des documents traitant de la gestion au jour le jour des réseaux locaux (LAN), des réseaux étendus (WAN) et d'autres types de réseaux informatiques.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 6450</b>	<p><b>SOUTIEN AUX UTILISATEURS</b></p> <p>Dossiers documentant la fourniture de services de soutien aux utilisateurs de systèmes et de technologies de l'information. On y trouve des documents se rapportant à la création et à l'exploitation des services d'assistance technique, y compris les registres des demandes d'assistance et les procédures d'escalade des problèmes. On y trouve aussi des documents se rapportant aux services personnalisés de recherche documentaire fournis aux utilisateurs de systèmes qui ne soutiennent pas directement les besoins du client (rapports ad hoc, demandes de renseignements, etc.); et des documents se rapportant à la formation (orientation des utilisateurs, etc.).</p>	Détruire ACC + <b>2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6450-10</b>	<p><b>STATISTIQUES SUR LE SOUTIEN AUX UTILISATEURS</b></p> <p>Dossiers renfermant des statistiques sur les services d'assistance technique et sur les utilisateurs, des sondages, des rapports et d'autres documents connexes utilisés dans la planification des activités de soutien aux utilisateurs.</p>	Détruire ACC + <b>3 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6500</b>	<p><b>SÉCURITÉ ET FIABILITÉ DES SYSTÈMES</b></p> <p>Documents utilisés dans les procédures de protection de la sécurité et de la fiabilité des systèmes d'information. On y trouve les normes de sécurité, les copies des plans de secours pour les documents électroniques, et les procédures de sauvegarde, de récupération et de reprise. On y trouve aussi les demandes d'accès à l'ordinateur central, les demandes de travail, les journaux de sécurité quotidiens relatifs à l'ordinateur central, et les ressources documentaires sur la technologie utilisée par les utilisateurs.</p>	Détruire ACC + <b>7 ans</b> après que le document est remplacé.
	<p><b>PLAN ANTISINISTRE ET RÉCUPÉRATION</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 6550-20</b>	<p><b>PLAN ANTISINISTRE ET RÉCUPÉRATION – DOSSIERS DES INCIDENTS</b></p> <p>Dossiers documentant les incidents relatifs aux technologies de l'information et aux fichiers électroniques, et les mesures prises pour remédier à la situation à la satisfaction de toutes les parties intéressées. On y trouve les déclarations des incidents et les rapports s'y rattachant, la correspondance et les examens des incidents.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après l'incident et résolu à la satisfaction de toutes les parties.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 6600</b>	<p><b>RAPPORTS SUR LES SYSTÈMES</b></p> <p>Rapports et statistiques de nature purement administrative produits et utilisés exclusivement dans la gestion des systèmes informatiques. On y trouve la documentation suivante :</p> <p><b>Rapports de routine sur les incidents :</b> Rapports sur les incidents produits par ordinateur et utilisés pour surveiller et contrôler l'activité des systèmes d'information.</p> <p><b>Autres rapports :</b> Tous les autres rapports sur les systèmes qui aident dans la surveillance et le contrôle des systèmes d'information.</p> <p><i>Note :</i> Cette série ne s'applique pas aux rapports créés par les systèmes visant à appuyer directement la mise en œuvre de programmes ou de services publics ou à appuyer l'élaboration de programmes, de politiques ou de lois. La conservation et l'élimination des documents de cette présente série 6600 devraient, si les documents se rapportent à une fonction administrative, être assujetties aux délais fixés pour la série correspondante décrite au présent document; sinon, dans le cas où les documents se rapportent à la mise en œuvre de programmes ou de services publics ou à l'élaboration de programmes, de politiques ou de lois, la conservation devrait être assujettie aux délais prescrits pour la série appropriée qui a été ou doit être ajoutée au calendrier de conservation du ministère. Si, pour ces dernières fonctions, une série appropriée n'existe pas, il faut en créer une. Pour obtenir de l'aide, consulter le personnel de gestion des</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>documents responsable de votre organisme.</p> <p><i>Exclus</i> : les rapports sur les incidents de nature catastrophique.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6600-10</b></p>	<p><b>RAPPORTS SUR L'ACTIVITÉ, LA MAINTENANCE ET LA VÉRIFICATION</b></p> <p>Rapports sur l'activité ou l'usage des systèmes créés par ordinateur à intervalles réguliers (rapports quotidiens, hebdomadaires ou mensuels) et qui visent à surveiller et contrôler l'activité des systèmes d'information. On peut aussi y trouver des rapports sur la maintenance des systèmes et des rapports utilisés pour surveiller et contrôler l'activité des systèmes automatisés.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le rapport est remplacé.</p>
	<p><b>TÉLÉCOMMUNICATIONS</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6650-10</b></p>	<p><b>SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATION</b></p> <p>Dossiers documentant la création et l'exploitation de systèmes de télécommunication, comme la messagerie vocale, les autocommutateurs privés (PBX) et les petits systèmes multilignes électroniques (EKTS). On peut y trouver une lettre d'intention, la correspondance connexe, les devis, les documents sur la mise en œuvre du système, les inventaires, les avis de déconnexion, les modifications, et des documents sur le recouvrement des coûts. Ces dossiers se rapportent à des contrats ou des projets spécifiques et documentent le cycle de vie du système de télécommunication.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 8 ans</b> après que le système est remplacé.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6650-20</b></p>	<p><b>APPLICATIONS DE CONCEPTION – MESSAGERIE VOCALE ET SYSTÈME DE RÉPONSE VOCALE INTERACTIVE (RVI)</b></p> <p>Dossiers documentant la conception de systèmes de messagerie vocale et de réponse vocale interactive (RVI). On y trouve les documents sur la conception des systèmes, les organigrammes, les notes de service et</p>	<p>Détruire <b>ACC + 8 ans</b> après que le système est remplacé.</p>



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	d'autres formes de correspondance.	
<b>GOV- [ACRONYME]- 6650-30</b>	<p><b>INVENTAIRES DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATION</b></p> <p>Dossiers documentant l'inventariage des systèmes de télécommunication, notamment des matériels et des services de télécommunication, comme les lignes et les caractéristiques du système. On y trouve des copies des rapports Telecommunications Resource Information Management System Report (TRIMS), qui sont produits tous les mois.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 6650-40</b>	<p><b>DEMANDES DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS</b></p> <p>Dossiers documentant les déplacements et les modifications des systèmes et des services de télécommunication existants.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que la demande est remplie.</p>
	<p><b>GESTION DES FORMULAIRES</b></p> <p>Voir la sous-série ci-après.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 6700-10</b>	<p><b>GESTION DES FORMULAIRES – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Dossiers documentant l'analyse, la conception, l'identification, l'usage et le contrôle des formulaires gouvernementaux. On y trouve les demandes de formulaires, l'historique des formulaires, l'inventaire des formulaires, les autorisations, les présentations visuelles, et les révisions.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 3 ans</b> après que le formulaire est révisé ou supprimé.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 6750</b>	<p><b>GESTION DES MANUELS</b></p> <p>Dossiers documentant la rédaction, la distribution et la révision des manuels administratifs.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que la politique ou la procédure est modifiée ou remplacée.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GESTION DE L'INFORMATION ENREGISTRÉE</b>		
Voir la sous-série ci-après.		
<b>GOV- [ACRONYME]- 6800-10</b>	<b>CALENDRIERS DE CONSERVATION ET SÉRIES DE DOCUMENTS</b>  Dossiers renfermant les copies des séries de documents et les calendriers de conservation, les documents de travail s'y rapportant, et l'index des calendriers de conservation.  <i>Exclus</i> : les copies des calendriers de conservation des Archives publiques de l'Ontario.	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après que la série de documents est remplacée ou est devenue obsolète.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6800-20</b>	<b>LISTES DES ARCHIVES COURANTES / PLANS DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS</b>  Dossiers consignnant les listes des archives courantes et des plans de classification des dossiers.	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après le document est remplacé ou est devenu obsolète.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6800-30</b>	<b>DOSSIERS SUR LES DOCUMENTS TRANSFÉRÉS</b>  On y trouve les listes des documents transférés et d'autres dossiers où sont consignés les documents papier et électroniques stockés dans un centre externe d'entreposage ou transférés aux Archives publiques de l'Ontario. On peut aussi y trouver les copies conservées aux ministères des registres-entrées des Archives publiques de l'Ontario.	Détruire <b>ACC + 20 ans</b> après que les documents sont détruits ou transférés aux Archives publiques de l'Ontario.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6800-40</b>	<b>DESTRUCTION DES DOCUMENTS ET AVIS D'ÉLIMINATION</b>  Dossiers documentant l'élimination des documents papier et électroniques. On y trouve les avis d'élimination des documents pour les documents qui ont été détruits par l'unité Entreposage et recherche des dossiers des Archives publiques de l'Ontario ou par d'autres centres externes d'entreposage des dossiers; et les documents	Détruire <b>ACC + 20 ans</b> après que le document est détruit.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	consignant la destruction des documents stockés sur place dans les ministères.	
	<b>SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE ET GESTION</b> Voir les sous-séries ci-après.	
<b>GOV- [ACRONYME]- 6850-10</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE – ARCHIVAGE ET CATALOGAGE</b> Dossiers documentant l'archivage et le catalogage des matériels – livres, périodiques, journaux, matériels audiovisuels, enregistrements sonores – et d'autres types de matériels que l'on trouve couramment dans les librairies et les centres de documentation du gouvernement. On y trouve les notices catalographiques, les cadres de classification, et les index des matériels catalogués.	Détruire <b>ACC + 3 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6850-20</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE – ACQUISITIONS</b> Documents rendant compte de l'acquisition d'ouvrages et d'autres matériels de bibliothèque par achat, par don, ou par abonnement.	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6850-30</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE – CIRCULATION DU MATÉRIEL</b> Dossiers documentant la circulation des ouvrages et autres matériels de bibliothèque, y compris la circulation interne et les prêts entre bibliothèques.	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6850-40</b>	<b>BIBLIOTHÈQUE – SERVICES DE RÉFÉRENCE</b> Dossiers documentant la fourniture de services de référence, où sont notamment consignées les réponses données aux demandes de renseignements adressées par écrit, par courrier électronique et par téléphone, et la fourniture de services de recherche en ligne et de services de référence assurés en personne.	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p><b>ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI)</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6900-10</b></p>	<p><b>ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI) – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Documents consignants les demandes de renseignements, les enquêtes, les plaintes déposées pour atteinte à la vie privée, et les appels introduits en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>. On y trouve les copies de l'information fournie aux demandeurs et la correspondance s'y rapportant.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 5 ans</b> après que la période d'appel et la période de révision judiciaire sont expirées.</p>
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6900-20</b></p>	<p><b>ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI) – SOUTIEN AU PROGRAMME</b></p> <p>Dossiers documentant le soutien au programme de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>. On y trouve les documents sur le système de suivi de la <i>Loi</i>, les sondages, les renseignements complémentaires, les données de procédures et données statistiques, et les directives. On y trouve aussi des études, des rapports, de la correspondance et des renseignements sur la formation se rapportant à l'application de la <i>Loi</i> qui ont été produits par le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, ou par les ministères ou les organismes.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que le document est remplacé.</p>
	<p><b>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ (LOI)</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<p><b>GOV- [ACRONYME]- 6950-10</b></p>	<p><b>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ (LOI) – DOSSIERS INDIVIDUELS</b></p> <p>Documents consignants les demandes de renseignements, les enquêtes, les plaintes déposées</p>	<p>Détruire <b>ACC + 5 ans</b> après que la période d'appel et la période de</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>pour atteinte à la vie privée, et les appels introduits en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i>. On y trouve les copies de l'information fournie aux demandeurs et la correspondance s'y rapportant.</p> <p><i>Exclus</i> : les dossiers individuels ayant une valeur à long terme.</p>	révision judiciaire sont expirées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 6950-20</b>	<p><b>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ (LOI) – SOUTIEN AU PROGRAMME</b></p> <p>Dossiers documentant le soutien au programme de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé</i>. On y trouve les documents sur le système de suivi de la <i>Loi</i>, les sondages, les renseignements complémentaires, les données de procédures et données statistiques, et les directives.</p>	Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que le document est remplacé.

# SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES (GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)

## 3.7 ADMINISTRATION GÉNÉRALE

GOV-[ACRONYME]-7000	Associations et autres organismes
GOV-[ACRONYME]-7025	Planification de la continuité des activités / gestion des situations d'urgence
GOV-[ACRONYME]-7050	Comités – Administration interne
GOV-[ACRONYME]-7100	Conférences, réunions, colloques
GOV-[ACRONYME]-7200	Délégations de pouvoir temporaires
GOV-[ACRONYME]-7250	Services de courrier et de messageries
GOV-[ACRONYME]-7250-10	Réclamations – Courrier perdu ou endommagé
GOV-[ACRONYME]-7350	Listes d'adresses et de distribution
GOV-[ACRONYME]-7400	Demandes de renseignements courantes
GOV-[ACRONYME]-7450	Édition et publications
GOV-[ACRONYME]-7600-10	Sécurité – Personnel
GOV-[ACRONYME]-7600-20	Sécurité – Locaux
GOV-[ACRONYME]-7650	Voyages
GOV-[ACRONYME]-7800	Formation et perfectionnement – Cours
GOV-[ACRONYME]-7800-10	Formation en santé et sécurité – Cours

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 7000</b>	<p><b>ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES</b></p> <p>Documents utilisés dans l'administration des adhésions de personnes ou de ministères en tant que membres d'associations et autres organismes extérieurs au gouvernement. Dans ces dossiers, on trouve les demandes d'adhésion et la correspondance, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les rapports, y compris les rapports annuels, et la documentation sur les cotisations.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant d'une manière ou d'une autre à la création ou à la mise en œuvre de lois, de politiques ou de programmes gouvernementaux, y compris les documents consignants les activités de liaison avec les organismes extérieurs; ainsi que les documents se rapportant à la prestation de communications et de programmes gouvernementaux.</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.
<b>GOV- [ACRONYME]- 7025</b>	<p><b>PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS / GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE</b></p> <p>Dossiers documentant la mise en œuvre et l'administration de la planification de la continuité des activités et de la gestion des situations d'urgence au gouvernement de l'Ontario. On peut y trouver les procédures, les normes, les évaluations, les plans de continuité des activités (ou les plans de continuité des opérations), les exercices se rapportant à ces plans, les plans de travail se rattachant à ces plans et à la gestion des situations d'urgence, les analyses des répercussions sur les activités, les évaluations des risques en ce qui concerne les services aux entreprises; et pour les situations d'urgence : les plans d'intervention, les renseignements sur les personnes à contacter, les protocoles de notification, les procédures, les normes, les évaluations et tous autres documents connexes.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents sources rendant compte des politiques ou des programmes qui sont créés et conservés par la Direction de la gestion des situations d'urgence et de la sécurité (DGSUS), au ministère des</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le document est remplacé.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>Services gouvernementaux (MSG); les documents sources rendant compte des politiques ou des programmes qui sont créés et conservés par Gestion des situations d'urgence Ontario (GSUO), au ministère de la Sécurité communautaires et des Services correctionnels (MSCSC); les documents se rapportant à la planification de la continuité des activités et à la gestion des situations d'urgence qui renferment des renseignements confidentiels au sujet d'une personne, conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 7050</b>	<p><b>COMITÉS – ADMINISTRATION INTERNE</b></p> <p>Documents se rapportant à la création, à l'organisation et au fonctionnement de comités gouvernementaux dont le mandat porte uniquement sur les fonctions administratives internes du gouvernement, comme la gestion des locaux et des biens meubles, les achats, les ressources humaines et la gestion financière. Ces dossiers incluent aussi des documents sur le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail et les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions hebdomadaires du personnel.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant à tout comité ayant pour mandat de créer ou de mettre en œuvre des programmes, des politiques ou des lois; les documents se rapportant aux comités qui sont créés par décret et qui relèvent d'un sous-ministre adjoint ou d'un sous-ministre; et les documents se rapportant à des comités des technologies de l'information chargés de développer des systèmes.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 4 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7100</b>	<p><b>CONFÉRENCES, RÉUNIONS, COLLOQUES</b></p> <p>Documents consignants la participation du gouvernement à l'organisation et à la gestion de conférences, de réunions ou de colloques, notamment les documents se rapportant à la planification, à la publicité, à la logistique administrative et à la participation aux événements. On y</p>	<p>Détruire <b>ACC + 4 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>trouve aussi de la documentation explicative.</p> <p><i>Exclus</i> : tous les documents se rapportant à l'élaboration et à la mise en œuvre de lois, de politiques ou de programmes gouvernementaux.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 7200</b>	<p><b>DÉLÉGATIONS DE POUVOIR TEMPORAIRES</b></p> <p>Documents consignants les délégations de pouvoir temporaires accordées au sein d'un ministère pour la gestion de programmes et les signatures dans les activités administratives quotidiennes. On y trouve les délégations de pouvoir pour la gestion du personnel, les achats, la gestion financière, et d'autres fonctions. Les délégations temporaires sont normalement accordées pour couvrir des absences de courte durée, comme un voyage, des vacances ou une participation à une conférence.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents sur les délégations de pouvoir permanentes.</p>	Détruire <b>EFC + 6 ans</b> après que la délégation de pouvoir est expirée.
<b>GOV- [ACRONYME]- 7250</b>	<p><b>SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIES</b></p> <p>Documents se rapportant aux services de courrier et de messageries. On y trouve la documentation suivante :</p> <p>Dossiers Postes Canada se rapportant aux services postaux fournis par Postes Canada. On y trouve les documents sur les tarifs postaux, les codes postaux, les règlements, et les demandes de services; mais aussi les bordereaux d'envoi postal.</p> <p>Dossiers sur les services de messageries. On y trouve les listes des tarifs et des services, les demandes de renseignements, et les rapports; mais aussi les bordereaux d'envoi par messageries.</p> <p>Dossiers sur les services marchandises. On y trouve les documents sur les tarifs et les services fournis par les sociétés de transport; mais aussi les bordereaux d'envoi.</p> <p>Dossiers sur les services de courrier internes. On y trouve les documents consignants les services de courrier</p>	Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>effectués entre les bureaux et entre les ministères. <i>Exclus</i> : les journaux courrier.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 7250-10</b>	<p><b>RÉCLAMATIONS – COURRIER PERDU OU ENDOMMAGÉ</b> Documents consignants les réclamations présentées relativement à du courrier, à des marchandises ou à des articles perdus ou endommagés.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 6 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7350</b>	<p><b>LISTES D'ADRESSES ET DE DISTRIBUTION</b> Liste d'adresses et documents utilisés dans la création des listes et la distribution de l'information.</p>	<p>Détruire quand le document est remplacé ou est devenu obsolète.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7400</b>	<p><b>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COURANTES</b> Documents se rapportant à la gestion des demandes de renseignements courantes adressées par le public et les organisations de l'extérieur, telles que les demandes concernant les heures d'ouverture des bureaux, les demandes de publications ou les renseignements sur les adresses des programmes. <i>Exclus</i> : les documents consignants les plaintes du public (se reporter aux calendriers de conservation appropriés des ministères); toutes les demandes de renseignements ou les réponses se rapportant à des activités opérationnelles ou des activités de programmes qui ont nécessité des réponses complexes ou détaillées.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que la réponse a été donnée à la demande de renseignements.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7450</b>	<p><b>ÉDITION ET PUBLICATIONS</b> Dossiers documentant la production de publications du gouvernement de l'Ontario, notamment la préparation, la conception et la révision de livres, de brochures, d'articles, de guides, de bulletins et d'autres publications, ainsi que les versions révisées. On y trouve les documents se rapportant à l'administration générale, à</p>	<p>Détruire <b>EFC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
	<p>l'impression, à la mise en page, au graphisme, à la reliure, à la vente et à la distribution. On y trouve aussi les listes de distribution, les copies révisées, les épreuves, les illustrations originales et la documentation explicative.</p> <p><i>Note</i> : Les ministères doivent s'assurer que le document original de toutes les versions des publications publiées est conservé. Ces originaux devraient être rangés à la bibliothèque du ministère, le cas échéant, ou conservés dans les bureaux des directions avec d'autres matériels de référence.</p> <p>Si un ministère n'a pas de bibliothèque et s'il n'est pas pratique de conserver les documents originaux dans des unités de programme, la Bibliothèque de l'Assemblée législative ou la bibliothèque des Archives publiques de l'Ontario pourraient vouloir acquérir et préserver ces documents. Le ministère doit contacter ces bibliothèques avant de détruire l'original d'une publication ministérielle.</p> <p><i>Exclus</i> : les bons de commande et la documentation se rapportant aux droits d'auteur.</p> <p><b>SÉCURITÉ</b></p> <p>Voir les sous-séries ci-après.</p>	
<b>GOV- [ACRONYME]- 7600-10</b>	<p><b>SÉCURITÉ – PERSONNEL</b></p> <p>Documents se rapportant à la gestion des programmes de sécurité du personnel au gouvernement de l'Ontario. On y trouve les documents d'agrément sécuritaire, les laissez-passer, les documents consignants les méthodes d'identification, les cartes d'identification et d'autres documents connexes.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant aux incidents.</p>	Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 7600-20</b>	<p><b>SÉCURITÉ – LOCAUX</b></p> <p>Documents se rapportant à la sécurité des immeubles, installations et autres lieux nécessitant des mesures de protection spéciales, notamment les documents se rapportant aux systèmes d'alarme incendie, aux combinaisons de clés, à l'utilisation de mécanismes de verrouillage, et au personnel de sécurité.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 10 ans</b> après que le système est remplacé.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7650</b>	<p><b>VOYAGES</b></p> <p>Documents se rapportant à l'administration et à la réglementation des voyages pour les employés classifiés et non classifiés et les bénévoles du gouvernement. On y trouve les copies de visas, les réservations de voyage, les demandes de passeport et les approbations des voyages.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant aux voyages faits par les députés provinciaux.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que toutes les formalités administratives sont terminées.</p>
<b>GOV- [ACRONYME]- 7800</b>	<p><b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT – COURS</b></p> <p>Documents consignant la planification et les calendriers des cours et ateliers de formation et de perfectionnement pour les employés et le personnel bénévole de la FPO. On y trouve les registres des présences aux cours, les documents consignant le contenu des cours, les évaluations des cours, et les rapports et les commentaires s'y rattachant.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant à la gestion des <b>cours</b> de formation offerts au public.</p>	<p>Détruire <b>ACC + 2 ans</b> après que le cours est remplacé ou révisé.</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et destruction
<b>GOV- [ACRONYME]- 7800-10</b>	<b>FORMATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ – COURS</b> Documents se rapportant à la formation en santé et en sécurité pour les employés de la FPO, notamment dans les domaines suivants : premiers soins, certification, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, transport de marchandises dangereuses, et gestion de la santé et de la sécurité. On y trouve les registres des présences aux cours, les documents consignants le contenu des cours, les rapports d'évaluation et les commentaires.	Détruire <b>ACC + 20 ans</b> après que la formation est terminée.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

**4 LISTE ALPHABÉTIQUE DES SÉRIES**

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI) – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	60
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI) – SOUTIEN AU PROGRAMME .....	60
ACHATS .....	22
ACHATS PAR APPELS D'OFFRES .....	22
ACQUISITION – IMMEUBLES – POUR USAGE INTERNE DE LA FPO – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	24
ACQUISITION – TERRAINS – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	25
ADMINISTRATION DES BASES DE DONNÉES .....	50
ALIÉNATION – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	27
ALIÉNATION – TERRAINS – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	27
ALIÉNATION DES BIENS MEUBLES ET BIENS MEUBLES EXCÉDENTAIRES.....	30
APPLICATIONS DE CONCEPTION – MESSAGERIE VOCALE ET SYSTÈME DE RÉPONSE VOCALE INTERACTIVE (RVI) .....	56
ARCHITECTURE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....	48
ARRÊTÉS DU MINISTÈRE DU TRAVAIL .....	19
ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES .....	63
AUTRES ACHATS propositions de prix et bons de commande.....	22
BANQUES ET OPÉRATIONS BANCAIRES .....	40
BIBLIOTHÈQUE – ACQUISITIONS .....	59
BIBLIOTHÈQUE – ARCHIVAGE ET CATALOGAGE .....	59
BIBLIOTHÈQUE – CIRCULATION DU MATÉRIEL .....	59
BIBLIOTHÈQUE – SERVICES DE RÉFÉRENCE .....	59
BUDGETS ET AFFECTATIONS .....	34
CALENDRIERS DE CONSERVATION ET SÉRIES DE DOCUMENTS.....	58
CARTES POUR PETITS ACHATS – ADMINISTRATION .....	41
CAS INDIVIDUELS DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET D'ATTEINTE AUX DROITS DE LA PERSONNE AU TRAVAIL .....	20

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

CENTRE DE SANTÉ AU TRAVAIL – DOSSIERS SANTÉ DES EMPLOYÉS.....	18
CIRCONSTANCES SPÉCIALES – VÉRIFICATIONS, EXAMENS DE LA CONFORMITÉ ET PROJETS DE CONFORMITÉ .....	44
COMITÉS – ADMINISTRATION INTERNE .....	64
COMPTES À AFFECTATION SPÉCIALE .....	40
COMPTES CLIENTS.....	37
COMPTES FOURNISSEURS .....	35
COMPTES PUBLICS ET RADIATIONS .....	35
CONCEPTION DES SYSTÈMES.....	49
CONFÉRENCES, RÉUNIONS, COLLOQUES .....	64
CONGÉS ET ABSENCES .....	14
CONSTRUCTION – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS DES CHANTIERS.....	26
CONSTRUCTION DES SYSTÈMES.....	50
CONVENTIONS COLLECTIVES ET INTERPRÉTATIONS.....	15
DÉCLARATIONS DES ACCIDENTS ET AUTRES RAPPORTS.....	17
DÉLÉGATIONS DE POUVOIR TEMPORAIRES.....	65
DEMANDES DE FINANCEMENT POUR L'ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ.....	39
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COURANTES .....	66
DEMANDES DE SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	57
DESTRUCTION DES DOCUMENTS ET AVIS D'ÉLIMINATION .....	58
DOCUMENTS DE BASE .....	34
DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS.....	11
DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS – COPIES DE L'UNITÉ DE PROGRAMME ...	12
DOSSIERS RELATIFS AU SYNDICAT .....	16
DOSSIERS SUR LES DOCUMENTS TRANSFÉRÉS.....	58
DOTATION EN PERSONNEL .....	13
DOTATION EN PERSONNEL – DEMANDES D'EMPLOI NON SOLLICITÉES.....	14
ÉDITION ET PUBLICATIONS .....	66
ÉLIMINATION ET RECYCLAGE DES DÉCHETS.....	31
EMPLOIS ET CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS .....	13

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

ENTRETIEN DES BASES DE DONNÉES .....	52
ESSAI DES SYSTÈMES .....	50
EXPLOITATION ET ENTRETIEN – IMMEUBLES ET TERRAINS .....	29
FICHES TECHNIQUES SANTÉ-SÉCURITÉ.....	16
FORMATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ – COURS.....	69
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT .....	15
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT – COURS.....	68
GESTION DE L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE .....	28
GESTION DE L'AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE – ORDRES DE TRAVAUX .....	28
GESTION DES CONTRATS INFORMATIQUES.....	49
GESTION DES FORMULAIRES – DOSSIERS INDIVIDUELS .....	57
GESTION DES FOURNITURES .....	30
GESTION DES MANUELS.....	57
GESTION DES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES .....	49
GESTION DES RÉSEAUX.....	53
GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES .....	48
GESTION DES VÉHICULES AUTOMOBILES, DES EMBARCATIONS ET DES AÉRONEFS.....	31
GESTION DU MATÉRIEL .....	30
GESTION DU PORTEFEUILLE IMMOBILIER .....	27
GRIEFS ET ARBITRAGES.....	15
HORAIRES DE TRAVAIL.....	14
INFORMATION FINANCIÈRE .....	39
INSPECTIONS – IMMEUBLES ET TERRAINS.....	29
INVENTAIRES DES BIENS MEUBLES.....	30
INVENTAIRES DES SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATION .....	57
IT/ EXPLOITATION DES SYSTÈMES.....	52
LISTES D'ADRESSES ET DE DISTRIBUTION.....	66
LISTES DES ARCHIVES COURANTES / PLANS DE CLASSIFICATION DES DOSSIERS ..	58
LOCAUX – DOSSIERS GÉNÉRAUX .....	24
MAINTENANCE DES SYSTÈMES – MODIFICATIONS, AMÉLIORATIONS ET ADAPTATIONS.....	52



**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

MESURES DE CONTRÔLE .....	17
MISE EN ŒUVRE DES SYSTÈMES .....	50
PAIE – RAPPORTS FINANCIERS .....	39
PAIE – RESSOURCES HUMAINES .....	14
PARCS DE STATIONNEMENT.....	29
PERMIS ET LICENCES – VÉHICULES AUTOMOBILES / EMBARCATIONS / AÉRONEFS .	31
PLAN ANTISINISTRE ET RÉCUPÉRATION – DOSSIERS DES INCIDENTS.....	55
PLANIFICATION DE LA CAPACITÉ .....	51
PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS / GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE.....	63
PLANIFICATION DES GRÈVES .....	16
PLANIFICATION ET ANALYSE DES SYSTÈMES.....	49
PLANIFICATION, CONCEPTION ET CRÉATION DES BASES DE DONNÉES.....	51
PROCÉDURES D'EXPLOITATION DES SYSTÈMES .....	53
PROGRAMME DE CONTRÔLE DES SUBSTANCES DÉSIGNÉES .....	18
PROGRAMMES ET PRÉVENTION .....	17
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ (LOI) – DOSSIERS INDIVIDUELS.....	60
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ (LOI) – SOUTIEN AU PROGRAMME .....	61
RAPPORTS SUR L'ACTIVITÉ, LA MAINTENANCE ET LA VÉRIFICATION .....	56
RAPPORTS SUR LES SYSTÈMES .....	55
RAPPROCHEMENTS – CONTRÔLE FINANCIER .....	38
RÉCLAMATIONS – COURRIER PERDU OU ENDOMMAGÉ.....	66
RÉCLAMATIONS INDIVIDUELLES – COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CSPAAT) .....	17
SÉCURITÉ .....	67
SÉCURITÉ – LOCAUX.....	68
SÉCURITÉ – PERSONNEL .....	67
SÉCURITÉ ET FIABILITÉ DES SYSTÈMES.....	54
SERVICES DE COURRIER ET DE MESSAGERIES.....	65
SERVITUDES ET DROITS DE PASSAGE.....	25

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS POUR LES FONCTIONS  
ADMINISTRATIVES  
(GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO)**

SOUTIEN AUX UTILISATEURS.....	54
STATISTIQUES SUR LE SOUTIEN AUX UTILISATEURS.....	54
SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES – DOCUMENTS FINANCIERS.....	41
SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE .....	52
SYSTÈMES DE TÉLÉCOMMUNICATION .....	56
TRANSFORMATIONS ET RÉPARATIONS – IMMEUBLES – DOSSIERS INDIVIDUELS.....	26
TRANSITION À L'EMPLOI – DOSSIER DE L'EMPLOYÉ .....	19
VÉRIFICATIONS, EXAMENS DE LA CONFORMITÉ ET PROJETS DE CONFORMITÉ .....	43
VOYAGES.....	68