

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

COMMUNICATIONS

14 octobre 2008

Les séries présentées dans ce document aideront les organismes publics à gérer la conservation et le traitement final de l'information consignée qui a été créée, reçue ou utilisée par les bureaux responsables des services de communication. Ces séries couvrent des documents sur papier, sous forme électronique ou sous d'autres formes



ARCHIVES PUBLIQUES DE L'ONTARIO

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

AUTORISATION

**Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario –
Communications**

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

Miriam McTiernan, Archiviste de l'Ontario ***Date*** : 14 octobre 2008

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
1.1	Autorité responsable	4
1.2	Portée et adoption.....	4
1.3	Documents exclus	4
1.3.1	Documents administratifs.....	5
1.3.2	Documents éphémères.....	5
1.3.3	Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries	5
2.	RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES.....	6
2.1	Numéro de série	6
2.2	Description des documents	6
2.3	Délais de conservation	6
2.4	Entreposage	7
2.5	Traitement final	7
3.	SÉRIES DE DOCUMENTS.....	9
3.1	Sommaire des séries	9
3.2	Bureau du directeur	13
3.3	Projets ou initiatives	14
3.4	Services de création	20
3.5	Documents de l'unité de la correspondance	28
3.6	Autres documents.....	30

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

1. INTRODUCTION

Un calendrier de conservation des documents est un document autorisé qui régit la conservation et le traitement final 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 du calendrier de conservation 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.

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 le traitement final 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 créés pour fournir des services de communication au sein du gouvernement de l'Ontario. L'organisme public peut adopter ces séries pour toutes les fonctions communications qu'il exerce.

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.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

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 administratifs

Tous les secteurs de programme créent et reçoivent des documents administratifs internes. Le présent calendrier de conservation ne s'applique pas aux documents classés dans les *Séries de documents communs pour les fonctions administratives*.

1.3.2 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 ultérieur. N'ayant qu'un intérêt à court terme, ces documents 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](#).

1.3.3 Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries

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

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

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 COM, indiquant que les documents font partie des Séries de documents communs concernant la fonction communications.
- L'ACRONYME ou abréviation qui identifie l'organisme public. Par exemple, au ministère des Richesses naturelles, la série *Projets ou initiatives* serait désignée sous le numéro COM-MNR-2001 (ACRONYME anglais de l'organisme).

Il faut utiliser ces numéros de série quand on transfère les documents à un centre d'entreposage et de recherche des dossiers gouvernementaux 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.

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.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

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 (remplacement ou obsolescence) : 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 spécifient pas de périodes de conservation séparées pour l'entreposage des documents à l'interne et à l'externe. Elles indiquent seulement le délai de conservation total. L'organisme public est libre de déterminer ses propres délais d'entreposage à l'interne et à l'externe et de décider le transfert, au besoin, des documents papier au centre d'entreposage et de recherche des dossiers. À noter, cependant, que l'envoi au centre d'entreposage peut seulement commencer après que l'événement déclencheur du délai de conservation s'est produit.

Les documents électroniques *ne sont pas transférés* au centre d'entreposage et de recherche des dossiers. 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.

2.5 Traitement final

Il y a normalement deux modes de traitement final pour les documents : le transfert aux Archives publiques de l'Ontario ou la destruction. Les documents qui sont à la garde du centre d'entreposage et de recherche des dossiers seront, à la fin du délai de conservation, transférés aux Archives publiques de l'Ontario ou détruits pour le compte de l'organisme public, avec son consentement.

En ce qui concerne les documents électroniques encore détenus par l'organisme public, l'organisme devrait les effacer, puis, si la directive prévoit la destruction, les détruire irréversiblement après l'effacement. Si les documents électroniques doivent être transférés

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

aux Archives publiques de l'Ontario, prière de contacter le chef de la gestion et du développement des collections, au 416 327-1600, pour savoir ce qu'il faut faire pour le transfert de ces documents.

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 DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3. SÉRIES DE DOCUMENTS

3.1 Sommaire des séries

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
Bureau du directeur			
COM-[ACRONYME]-1001	Documents du directeur	ACC + 5 ans	Transférer aux Archives
Projets ou initiatives			
COM-[ACRONYME]-2001	Projets ou initiatives	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives (possibilité de tri et de sélection par les Archives)
COM-[ACRONYME]-2001-1	Planification des communications	ACC + 8 ans	Transférer aux Archives (possibilité de tri et de sélection par les Archives)
COM-[ACRONYME]-2001-2	Services généraux et de rédaction	ACC + 8 ans	Détruire
COM-[ACRONYME]-2001-3	Activités publiques	ACC + 8 ans	Détruire
COM-[ACRONYME]-2001-4	Gestion des questions sensibles	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-2001-5	Relations avec les médias	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
Services de création			
COM-[ACRONYME]-3001	Photographies	Année de la création + 7 ans	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3002	<u>Enregistrements vidéo</u>		
COM-[ACRONYME]-3002-1	Enregistrements vidéo – Images d'archives conservées	Jusqu'à ce qu'on n'en ait plus besoin	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3002-2	Enregistrements vidéo – Vidéos originaux	Année de la création + 7 ans	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3002-3	Enregistrements vidéo – Segments de vidéos	Année de la création + 7 ans	Détruire
COM-[ACRONYME]-3002-4	Enregistrements vidéo – Prêts de vidéos	Jusqu'à ce qu'on n'en ait plus besoin	Détruire
COM-[ACRONYME]-3002-5	Enregistrements vidéo – Index et outils de gestion de l'information	Même délai que pour la sous-série <i>Enregistrements vidéo</i> correspondante	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3003	Enregistrements sonores		
COM-[ACRONYME]-3003-1	Enregistrements sonores – Copies originales	Année de la création + 7 ans	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3003-2	Enregistrements sonores – Segments audio	Année de la création + 7 ans	Détruire

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
COM-[ACRONYME]-3003-3	Enregistrements sonores – Prêts de copies	Jusqu'à ce qu'on n'en ait plus besoin	Détruire
COM-[ACRONYME]-3003-4	Enregistrements sonores – Index et outils de gestion de l'information	Même délai que pour la sous-série <i>Enregistrements sonores</i> correspondante	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3004	Illustrations et affiches	Année de la création + 7 ans	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-3005	Documents d'exposition	Jusqu'au remplacement ou à l'obsolescence	Détruire
COM-[ACRONYME]-3006	Contrats de communications	ACC + 7 ans après l'exécution du contrat	Transférer aux Archives
Documents de l'unité de la correspondance			
COM-[ACRONYME]-4001	Pétitions et envois massifs de messages	1 année civile après leur inclusion dans un rapport sommaire	Détruire
COM-[ACRONYME]-4002	Documents administratifs de l'unité de la correspondance	ACC + 5 ans	Détruire
Autres activités			
COM-[ACRONYME]-5001	Information historique et biographies	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
COM-[ACRONYME]-5002	Documents administratifs des centres d'information	ACC + 5 ans	Détruire

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
COM- [ACRONYME]-5003	Services en français	ACC + 3 ans	Détruire

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3.2 Bureau du directeur

Le directeur ou la directrice responsable d'une unité ou d'une direction des communications est continuellement en rapport avec l'unité des communications du Bureau du Conseil des ministres, avec le ministre, le sous-ministre et d'autres cadres supérieurs et chefs de service, leur fournissant des conseils et de l'information. Le directeur est responsable de toutes les questions touchant les politiques, le fonctionnement et l'administration de l'unité ou de la direction. La série *Documents du directeur* renferme l'information créée, reçue et utilisée par le directeur dans l'exercice de ces responsabilités.

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 1001	DOCUMENTS DU DIRECTEUR Documents créés et utilisés par le directeur d'une unité ou d'une direction des communications. Ces documents se rapportent notamment aux initiatives ou aux services de communication : affaires touchant les politiques et la planification; participation à des comités, à des conseils et à des groupes de travail; et interaction avec le Bureau du Conseil des ministres, le Bureau du ministre, d'autres hauts fonctionnaires, le personnel, les médias et le public. Dans cette série, on trouve notamment la correspondance reçue et envoyée, les exposés ou documents d'orientation, les documents de planification, les procès-verbaux des réunions, les rapports, les documents de briefing, les produits de communication, les ententes, et d'autres documents d'information. Le directeur utilise ces documents dans ses activités visant à conseiller et à soutenir le ministre, les cadres supérieurs et les secteurs de programme et de politique. Il les utilise aussi dans ses activités de liaison avec l'unité des Communications du Bureau du Conseil des ministres et dans la gestion de sa direction ou de son unité.	Transférer aux Archives ACC + 5 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3.3 Projets ou initiatives

Les initiatives ou les projets entrepris par une unité ou une direction des communications constituent les fonctions communication principales du ministère. Ces activités consistent à élaborer des produits de communication qui sont ensuite utilisés par le Bureau du Conseil des ministres, par le ministre, le sous-ministre, d'autres cadres supérieurs et par les secteurs de programme ministériels.

Cette section comprend une série et 5 sous-séries :

COM-[ACRONYME]-2001	Projets ou initiatives
COM-[ACRONYME]-2001-1	Planification des communications
COM-[ACRONYME]-2001-2	Services généraux et de rédaction
COM-[ACRONYME]-2001-3	Activités publiques
COM-[ACRONYME]-2001-4	Gestion des questions sensibles
COM-[ACRONYME]-2001-5	Relations avec les médias

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 2001	PROJETS OU INITIATIVES Toute information que détient une unité ou une direction des communications se rapportant aux différents projets ou initiatives de communication (internes ou externes) qu'a entrepris l'unité. L'information peut provenir de l'une ou l'autre des sous-séries suivantes : <ul style="list-style-type: none">• COM-[ACRONYME]-2001-1 Planification des communications• COM-[ACRONYME]-2001-2 Services généraux et de rédaction• COM-[ACRONYME]-2001-3 Activités publiques• COM-[ACRONYME]-2001-4 Gestion des questions sensibles• COM-[ACRONYME]-2001-5 Relations avec les médias	Transférer aux Archives ACC + 10 ans (possibilité de tri et de sélection par les Archives)

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>Utiliser la présente série COM-[ACRONYME]-2001 lorsque ces différents types de projets sont interclassés.</p> <p>Utiliser les sous-séries COM-[ACRONYME]-2001-1 à COM-[ACRONYME]-2001-5 pour les documents qui sont classés en dossiers séparés selon l'une ou l'autre de ces séries.</p> <p>Les documents sont utilisés en vue de donner des conseils au ministère et à ses secteurs de programme, et de créer, de livrer et d'évaluer à leur intention des produits de communication.</p>	
COM- [ACRONYME]- 2001-1	<p>PLANIFICATION DES COMMUNICATIONS</p> <p>Plans de communication et autres documents qui se rapportent à la communication des initiatives et des objectifs du ministère. Dans cette sous-série, on trouve la correspondance et les notes de service, les rapports, les documents concernant les politiques et la planification, les analyses de rentabilité, l'information recherchée, les produits de communication, les stratégies de marketing, les notes documentaires, les notes et les procès-verbaux de réunions, les présentations, et d'autres matériels connexes.</p> <p>Les documents sont utilisés en vue de donner des conseils aux bureaux clients du ministère et à ses secteurs de programme, et de créer, de livrer et d'évaluer à leur intention des communications stratégiques et des plans de communication.</p> <p><i>Exclus</i> : les plans de communication faisant partie intégrante d'un dossier relevant d'une autre série.</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 8 ans</p> <p>(possibilité de tri et de sélection par les Archives)</p>
COM- [ACRONYME]- 2001-2	<p>SERVICES GÉNÉRAUX ET DE RÉDACTION</p> <p>Productions écrites, telles que brochures, dépliants, bulletins, guides, plans d'activités, rapports annuels et autres produits connexes, qui sont réalisées pour le ministère ou ses secteurs de programme et qui sont détenues par l'unité ou la direction des communications.</p>	<p>Détruire ACC + 8 ans</p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>Ces dossiers renferment aussi les annonces et les notes de service du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre adjoint concernant des questions administratives ou de routine et qui sont distribuées à l'interne.</p> <p>Dans cette sous-série, on trouve la correspondance, les notes de service, les notes et les procès-verbaux de réunions, les présentations, les rapports, les analyses de rentabilité, l'information recherchée, les plans de communication, les stratégies de marketing, les notes documentaires et d'autres documents utilisés dans les relations avec la clientèle du ministère. On peut aussi y trouver des copies de l'information financière concernant l'obtention des services de rédacteurs et de réviseurs pigistes, et les autorisations visant les publications du ministère.</p> <p>Cette documentation peut être créée au moyen d'un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO) et/ou être distribuée par voie électronique.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour la préparation et la distribution de documents ministériels destinés à l'interne ou à l'extérieur, pour la fourniture de conseils et de services de rédaction ou de révision aux bureaux clients du ministère et à ses secteurs de programme, et pour la prestation de services professionnels de communication et de marketing pour le compte du ministère.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant à l'administration générale, à l'impression, à la mise en page, à la conception graphique, à la reliure, à la vente et à la distribution de publications – dans ces cas, utiliser la série <i>Édition et Publications</i> (GOV-[ACRONYME]-7450), qui relève du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</p>	
COM- [ACRONYME]- 2001-3	ACTIVITÉS PUBLIQUES Documents détenus par l'unité ou la direction des communications qui documentent la présence de hauts fonctionnaires du ministère à des activités publiques.	Détruire ACC + 8 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>Dans cette sous-série, on trouve les pochettes d'information sur les activités organisées, les discours, les notes d'allocution, les présentations, les itinéraires, les calendriers des activités, les documents de briefing et de référence, les profils des auditoires, l'information recherchée, les communiqués de presse, les cahiers de presse, les documents d'information, les invitations, les sommaires des demandes de réunions, les lettres de remerciement, etc.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour coordonner et arranger la présence d'un haut fonctionnaire du ministère à l'activité publique et pour rédiger l'information appropriée qui sera utilisée par le haut fonctionnaire lors de l'activité.</p> <p><i>Exclus</i> : les copies des notes d'allocution que détient le ministre et d'autres documents se rapportant aux obligations officielles du ministre ou de son représentant. Lorsque ces documents sont détenus pour le compte du ministre par la direction des communications, utiliser la série <i>Dossiers-matières du ministre (MIN-[ACRONYME]-100)</i>, qui relève du document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureau du ministre</i>.</p> <p><i>Aussi exclus</i> : l'information se rapportant à l'administration de la présence du ministère et au matériel exposé aux foires et salons commerciaux et aux conférences – Dans ce cas, utiliser la série <i>Conférences, réunions, colloques (GOV-[ACRONYME]-7100)</i>, qui relève du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</p>	
COM- [ACRONYME]- 2001-4	GESTION DES QUESTIONS SENSIBLES Documents de briefing, aide-mémoire parlementaire ou notes parlementaires, notes sur les questions litigieuses, déclarations du ministre, « alertes », dossiers chauds et autres produits de communication servant à appuyer le ministre dans la gestion des problèmes nouveaux ou des questions chaudes ou litigieuses. Dans cette série, on trouve aussi la correspondance, les notes et les procès-	Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>verbaux de réunions, l'information recherchée, les commentaires et les examens concernant les documents de briefing provenant des secteurs de programme et d'autres ministères, et toute autre information utilisée pour identifier les questions sensibles ou chaudes, créer des produits de gestion des questions sensibles et évaluer ces produits.</p> <p>Pour certains documents de cette sous-série, des doubles peuvent se trouver dans les notes parlementaires du ministre et d'autres documents relatifs à l'activité législative qui sont détenus par le Bureau du ministre.</p> <p>Les documents de cette sous-série servent à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparer l'information qui sera utilisée par le ministre à l'Assemblée législative;• Informer et conseiller le premier ministre, le ministre, le sous-ministre et les cadres supérieurs sur les problèmes nouveaux ou les questions sensibles ou litigieuses;• Assurer la liaison avec l'unité des communications du Bureau du Conseil des ministres;• Coordonner les activités relatives à la gestion des questions sensibles;• Surveiller et analyser les reportages des médias, les lois, les activités des intervenants ou parties prenantes et les préoccupations du public qui peuvent se rapporter aux programmes et aux politiques du ministère. <p><i>Exclus</i> : les copies des notes parlementaires du ministre et d'autres documents relatifs à l'activité législative qui sont détenus par le Bureau du ministre – voir le document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureau du ministre</i> (MIN-[ACRONYME]-100).</p>	
COM- [ACRONYME]-	RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	Transférer aux Archives ACC +

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
2001-5	<p>Communiqués de presse, fiches de renseignements, documents d'information, feuilles de questions et réponses du personnel, documents « Avis aux médias », notes de service, sommaires et synopsis des pages scannées de reportages, et d'autres produits de communication créés par l'unité ou la direction des communications pour la diffusion de l'information aux médias.</p> <p>Dans cette sous-série, on peut aussi trouver des documents relatifs à la planification stratégique de l'activité médias, des documents concernant les relations avec les médias, les documents utilisés pour former et conseiller le personnel du ministère dans leurs tractations avec les médias, les approbations données pour les produits de communication créés par les secteurs de programme, les comptes rendus des contacts avec les médias ou des députés provinciaux ou fédéraux, la correspondance, et d'autres documents connexes.</p> <p>Les documents sont utilisés pour gérer les contacts avec les médias, accompagner les hauts fonctionnaires du ministère et les secteurs de programme dans la fourniture de l'information aux médias, et aider le personnel du ministère à répondre aux demandes de renseignements des médias.</p>	10 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3.4 Services de création

Cette section se rapporte aux matériels artistiques produits par le personnel du ministère ou des fournisseurs à contrat. Elle couvre aussi la documentation s'y rapportant : les index, les documents relatifs au droit d'auteur et d'autres documents connexes importants.

Le groupe des services de création couvre les séries suivantes :

COM-[ACRONYME]-3001	Photographies
COM-[ACRONYME]-3002	Enregistrements vidéo
COM-[ACRONYME]-3002-1	Enregistrements vidéo – Métrages d'archives conservés
COM-[ACRONYME]-3002-2	Enregistrements vidéo – Vidéos originaux
COM-[ACRONYME]-3002-3	Enregistrements vidéo – Segments de vidéos
COM-[ACRONYME]-3002-4	Enregistrements vidéo – Prêts de vidéos
COM-[ACRONYME]-3002-5	Enregistrements vidéo – Index et outils de gestion de l'information
COM-[ACRONYME]-3003	Enregistrements sonores
COM-[ACRONYME]-3003-1	Enregistrements sonores – Copies originales
COM-[ACRONYME]-3003-2	Enregistrements sonores – Segments audio
COM-[ACRONYME]-3003-3	Enregistrements sonores – Prêts de copies
COM-[ACRONYME]-3003-4	Enregistrements sonores – Index et outils de gestion de l'information
COM-[ACRONYME]-3004	Illustrations et affiches
COM-[ACRONYME]-3005	Documents d'exposition
COM-[ACRONYME]-3006	Contrats de communications

Note : Quand l'unité ou la direction des communications fournit des services de diffusion réguliers ou entreprend d'autres initiatives de création importantes, il se peut que l'on doive utiliser des séries supplémentaires pour la gestion des documents – prière de contacter l'Unité de soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario, au 416 327-1600, ou sans frais au 1 800 668-9933.

Note : Avant de transférer des documents relevant de la présente section *Services de création*, prière de contacter le chef de la gestion et du développement des collections, aux Archives publiques de l'Ontario, au 416 327-1600, ou sans frais au 1 800 668-9933.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 3001	<p data-bbox="386 317 667 348">PHOTOGRAPHIES</p> <p data-bbox="386 394 1133 716">Photographies du ministre, du sous-ministre, d'autres hauts fonctionnaires du ministère, du personnel, des événements ou activités organisés par le ministère, des sites et des installations, et autres photographies se rapportant aux programmes et activités du ministère. On trouve dans cette série des photographies de toutes dimensions, les négatifs, les épreuves noir et blanc, les épreuves couleur, les diapositives et les photos numériques.</p> <p data-bbox="386 762 1101 936">On y trouve aussi les index des photographies, les bases de données de photographies, les descriptions du sujet des photos et toute autre information textuelle pertinente (sous forme papier ou électronique).</p> <p data-bbox="386 982 1122 1157">Ces documents sont créés pour l'illustration de publications, de pièces ou d'objets exposés, etc., pour la promotion des programmes du ministère, et en réponse aux médias ou au public qui demandent des photos sur des sujets particuliers.</p> <p data-bbox="386 1203 1117 1598"><i>Note concernant la propriété intellectuelle</i> : La plupart des photographies sont créées par des photographes sous contrat avec l'unité ou la direction des communications du ministère – Voir la série <i>Gestion des contrats de communications</i> (COM-[ACRONYME]-3006), qui couvre les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur. Pour la protection des droits du ministère reconnus par la loi, il est crucial que l'unité ou la direction des communications obtienne les négatifs auprès des photographes à contrat.</p> <p data-bbox="386 1644 1130 1707"><i>Exclues</i> : les photographies qui font partie intégrante d'un dossier relevant d'une autre série.</p> <p data-bbox="386 1753 1117 1852"><i>Note</i> : Cette série renferme les outils de gestion de l'information, comme les index, les bases de données de photographies, les descriptions et toute</p>	Transférer aux Archives Année de la création + 7 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 3002	<p>autre information textuelle pertinente, sous forme papier, électronique ou autre. Transférer ce matériel avec les photographies auxquelles il se rapporte. Si ce matériel est sous forme électronique, le transférer sous forme électronique.</p> <p>ENREGISTREMENTS VIDÉO</p> <p>Enregistrements vidéo des produits télévisés du ministère : émissions, annonces publicitaires, annonces de service public, événements et sujets se rapportant aux programmes et activités du ministère. Dans cette série, on trouve aussi les copies autorisées des entrevues télévisées et des reportages d'actualité télévisés impliquant le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère. Les enregistrements peuvent se présenter sous différents formats : VHS, Betacam, vidéocassettes, bandes magnétiques d'un (1) pouce sur bobines libres et enregistrements numérisés.</p> <p>Les enregistrements vidéo peuvent être créés par le personnel du ministère ou par des fournisseurs sous contrat avec l'unité ou la direction des communications – Voir la série <i>Gestion des contrats de communications</i> (COM-[ACRONYME]-3006), qui couvre les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur. Pour la protection des droits du ministère reconnus par la loi, il est crucial que l'unité ou la direction des communications obtienne l'enregistrement original auprès du fournisseur à contrat et le conserve dans ses dossiers.</p> <p>Ces enregistrements sont utilisés pour faire la publicité et la promotion des programmes du ministère et pour informer le personnel et le public.</p> <p><i>Exclus</i> : les vidéos qui font partie intégrante d'un dossier relevant d'une autre série.</p>	

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 3002-1	<p>ENREGISTREMENTS VIDÉO – IMAGES D'ARCHIVES CONSERVÉES</p> <p>Métrages d'archives pour les productions du ministre. La plupart des métrages d'archives sont détruits une fois que le vidéo original est terminé, mais certains métrages sont conservés pour être éventuellement utilisés plus tard ou parce qu'ils ont une valeur commerciale, ou ils sont parfois copiés pour être ensuite vendus à des entreprises de l'extérieur.</p>	Transférer aux Archives quand on n'en a plus besoin
COM- [ACRONYME]- 3002-2	<p>ENREGISTREMENTS VIDÉO – VIDÉOS ORIGINAUX</p> <p>Copies finales de bandes vidéo, une fois montées.</p>	Transférer aux Archives Année de la création + 7 ans »
COM- [ACRONYME]- 3002-3	<p>ENREGISTREMENTS VIDÉO – SEGMENTS DE VIDÉOS</p> <p>Segments de vidéos montés destinés à être incorporés dans d'autres productions.</p>	Détruire Année de la création + 7 ans
COM- [ACRONYME]- 3002-4	<p>ENREGISTREMENTS VIDÉO – PRÊTS DE VIDÉOS</p> <p>Copies de bandes vidéo destinées à la distribution et au visionnement.</p>	Détruire quand on n'en a plus besoin
COM- [ACRONYME]- 3002-5	<p>ENREGISTREMENTS VIDÉO – INDEX ET OUTILS DE GESTION DE L'INFORMATION</p> <p>Cette série contient les index de vidéos, les bases de données et les descriptions du sujet du vidéo ou toute autre information textuelle pertinente, sous forme papier ou électronique.</p> <p>Transférer ce matériel avec les enregistrements vidéo pertinents – Si le matériel est électronique, le transférer sous forme électronique.</p>	Transférer aux Archives avec les enregistrements vidéo correspondants
COM- [ACRONYME]- 3003	<p>ENREGISTREMENTS SONORES</p> <p>Enregistrements sonores des produits radiodiffusés du ministère : émissions, annonces publicitaires,</p>	

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>annonces de service public, événements et sujets se rapportant aux programmes et activités du ministère. Dans cette série, on trouve aussi les copies autorisées des entrevues et des reportages d'actualité impliquant le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère. Les enregistrements peuvent se présenter sous différents formats : audiocassettes, bandes magnétiques sur bobines libres et enregistrements numérisés.</p> <p>Cette série contient aussi les index et les bases de données des enregistrements sonores, les descriptions du sujet de la bande sonore ou toute autre information textuelle pertinente.</p> <p>Ces enregistrements sont utilisés pour faire la publicité et la promotion des programmes du ministère et pour informer le personnel et le public.</p> <p><i>Note concernant la propriété intellectuelle</i> : Les enregistrements sonores peuvent être créés par le personnel du ministère ou des fournisseurs sous contrat avec l'unité ou la direction des communications du ministère – Voir la série <i>Gestion des contrats de communications</i> (COM-[ACRONYME]-3006), qui couvre les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur. Pour la protection des droits du ministère reconnus par la loi, il est crucial que l'unité ou la direction des communications obtienne les enregistrements sonores originaux auprès des fournisseurs à contrat, et qu'elle les conserve.</p> <p><i>Exclus</i> : les enregistrements sonores qui font partie intégrante d'un dossier relevant d'une autre série.</p>	
COM- [ACRONYME]- 3003-1	<p>ENREGISTREMENTS SONORES – COPIES ORIGINALES</p> <p>Copies finales des bandes sonores, une fois montées.</p>	<p>Transférer aux Archives Année de la création + 7 ans</p>
COM-	ENREGISTREMENTS SONORES – SEGMENTS	Transférer aux

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
[ACRONYME]- 3003-2	AUDIO Segments d'enregistrements sonores montés destinés à être incorporés dans d'autres productions.	Archives Année de la création + 7 ans
COM- [ACRONYME]- 3003-3	ENREGISTREMENTS SONORES – PRÊTS DE COPIES Copies de bandes sonores destinées à la distribution.	Détruire quand on n'en a plus besoin
COM- [ACRONYME]- 3003-4	ENREGISTREMENTS SONORES – INDEX ET OUTILS DE GESTION DE L'INFORMATION Index, bases de données, descriptions et toute autre information textuelle pertinente, sous forme papier, électronique ou autre. Le transfert de l'outil de gestion de l'information devrait accompagner l'enregistrement sonore pertinent – Si l'outil est électronique, le transférer sous forme électronique.	Transférer aux Archives avec les enregistrements sonores correspondants
COM- [ACRONYME]- 3004	ILLUSTRATIONS ET AFFICHES Illustrations et affiches originales, y compris les index, les descriptions de sujet et toute autre information textuelle pertinente. Ces documents sont utilisés pour faire la publicité et la promotion des programmes du ministère et informer le personnel et le public. <i>Note concernant la propriété intellectuelle</i> : Ce matériel peut être créé par le personnel du ministère ou des fournisseurs sous contrat avec l'unité ou la direction des communications du ministère – Voir la série <i>Gestion des contrats des communications</i> (COM-[ACRONYME]-3006), qui couvre les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur. <i>Note</i> : Cette série comprend les index et les outils de gestion de l'information relatifs aux illustrations et aux affiches. Pour le transfert, l'outil de gestion de	Transférer aux Archives Année de la création + 7 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 3005	<p>l'information devrait accompagner l'illustration ou l'affiche – Si l'outil est électronique, le transférer sous forme électronique. Les outils de gestion de l'information sont les index, les bases de données, les descriptions et toute autre information textuelle pertinente, sous forme papier, électronique ou autre.</p> <p>DOCUMENTS D'EXPOSITION</p> <p>Matériel destiné aux manifestations commerciales (foires, salons, expositions), y compris les index, les descriptions et toute autre information textuelle pertinente.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour faire la publicité et la promotion des programmes du ministère aux salons, aux foires et aux conférences, et pour informer le personnel et le public.</p> <p><i>Note concernant la propriété intellectuelle : Ce matériel peut être créé par le personnel du ministère ou des fournisseurs sous contrat avec l'unité ou la direction des communications du ministère – Voir la série <i>Gestion des contrats des communications</i> (COM-[ACRONYME]-3006), qui couvre les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur.</i></p> <p><i>Exclus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • les originaux d'œuvres d'art, d'affiches et d'autres matériels couverts par la série <i>Illustrations et affiches</i> (COM-[ACRONYME]-3004); • le matériel physique ou informatique servant à exposer ou afficher l'information, les objets exposés, ce matériel devant être géré selon la politique appropriée du ministère. 	<p>Détruire après que le matériel est remplacé ou devient obsolète</p>
COM- [ACRONYME]- 3006	<p>CONTRATS DE COMMUNICATIONS</p> <p>Documents se rapportant à la gestion de contrats de services créatifs. Ces dossiers peuvent renfermer des demandes d'information, des demandes de proposition, des propositions, des documents sur le processus de sélection, des commandes d'achat,</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 7 ans après l'exécution du contrat</p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>des contrats, de la correspondance, des copies de factures, des rapports, des évaluations et d'autres documents connexes; mais aussi parfois des ententes de partenariat avec des fournisseurs du secteur privé et avec d'autres bureaux gouvernementaux.</p> <p>Cette série couvre l'information concernant la propriété du droit d'auteur et d'autres droits intellectuels.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour signer des contrats de services avec des professionnels du monde des arts, des dessinateurs-concepteurs, des rédacteurs, des réviseurs et d'autres fournisseurs pour la production de photographies, d'enregistrements vidéo, d'enregistrements sonores, d'illustrations, de dessins, de documents d'exposition, de publications et d'autres œuvres de création. Ils sont aussi utilisés pour documenter la propriété des droits intellectuels.</p> <p><i>Note : Utiliser cette série pour les contrats de services créatifs. Les autres contrats pour l'achat de biens ou de services doivent être gérés selon les séries <i>Achats par appels d'offres</i> (GOV-[ACRONYME]-2000-10) et <i>Autres achats : Propositions de prix et bons de commande</i> (GOV-[ACRONYME]-2000-20), qui relèvent du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</i></p>	

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3.5 Documents de l'unité de la correspondance

L'unité de la correspondance gère tout ou partie de la correspondance du ministre, du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou d'autres cadres supérieurs du ministère.

Toutefois, cette section ne couvre pas la correspondance à proprement parler de ces hauts fonctionnaires; leur correspondance et d'autres documents s'y rapportant (documents de suivi, rapports sommaires) sont couverts par les documents *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario* se rapportant à la fonction respective, comme on l'indique ci-dessous :

- Si l'unité de la correspondance détient des copies officielles de la correspondance du ministre et des documents connexes (documents de suivi, rapports sommaires), il faut gérer ces documents selon la série *Correspondance du ministre* (MIN-[ACRONYME]-200) couverte par le document *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureau du ministre*.
- Si l'unité de la correspondance détient des copies officielles de la correspondance du sous-ministre et des documents connexes (documents de suivi, rapports sommaires), il faut gérer ces documents selon la série *Correspondance du sous-ministre* (DMO-[ACRONYME]-3001) couverte par le document *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureau du sous- ministre*.
- Les copies officielles de la correspondance du sous-ministre adjoint et d'autres cadres supérieurs du ministère devraient être gérées selon le calendrier de conservation standard du bureau applicable.

Dans cette section, on trouve les séries suivantes :

COM-[ACRONYME]-4001 Pétitions et envois massifs de messages

COM-[ACRONYME]-4002 Documents administratifs de l'unité de la correspondance

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 4001	<p data-bbox="391 333 1122 365">PÉTITIONS ET ENVOIS MASSIFS DE MESSAGES</p> <p data-bbox="391 411 1182 737">Correspondance et pétitions reçues dans le cadre de campagnes de protestation postales organisées par des membres du public à l'intention du ministère, du ministre, du sous-ministre ou d'autres hauts fonctionnaires du ministère, et gérées par l'unité de la correspondance. Il peut s'agir aussi d'envois massifs de messages adressés au premier ministre de l'Ontario lorsque ces messages se rapportent aux programmes du ministère.</p> <p data-bbox="391 779 1182 1062"><i>Exclus</i> : toute la correspondance traitée en tant que document individuel; mais aussi les rapports sommaires relatifs aux pétitions et aux envois massifs de messages qui sont détenus avec une copie de la ou des lettres envoyées par le ministère. Ces documents doivent être gérés selon les calendriers de conservation de la correspondance ordinaire adressée à des personnes individuelles.</p> <p data-bbox="391 1104 1182 1283"><i>Note</i> : Toute la correspondance reçue constituée de pétitions et d'envois massifs de messages doit être conservée au moins pendant un (1) an, conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>.</p>	Détruire après inclusion dans le rapport sommaire + 1 année civile
COM- [ACRONYME]- 4002	<p data-bbox="391 1314 1154 1381">DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE L'UNITÉ DE LA CORRESPONDANCE</p> <p data-bbox="391 1430 1182 1608">Politiques, procédures, rapports, correspondance, notes de service, dossiers documentant les réunions, statistiques et toute autre information se rapportant au fonctionnement et à la gestion de l'unité de la correspondance.</p> <p data-bbox="391 1650 1122 1680">Ces documents sont utilisés pour administrer l'unité.</p>	Détruire ACC + 5 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – COMMUNICATIONS

3.6 Autres documents

Certains types de documents peuvent être créés dans le cadre d'autres activités de l'unité ou de la direction des communications :

COM-[ACRONYME]-5001 Information historique et biographies

COM-[ACRONYME]-5002 Documents administratifs des centres d'information

COM-[ACRONYME]-5003 Services en français

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
COM- [ACRONYME]- 5001	<p data-bbox="391 373 1094 405">INFORMATION HISTORIQUE ET BIOGRAPHIES</p> <p data-bbox="391 447 1224 663">Information recueillie sur l'histoire du ministère et profils biographiques de ministres éminents. Cette série peut aussi renfermer l'historique des secteurs de programme du ministère ainsi que des statistiques, des rapports, des nouvelles, des articles de magazine et d'autres renseignements.</p> <p data-bbox="391 705 1208 921">Ces dossiers contiennent aussi les curriculum vitae de membres importants du personnel et d'autres renseignements sur les parcours professionnels, la formation professionnelle, les projets et les réalisations de ces personnes. On peut aussi y trouver des renseignements personnels.</p> <p data-bbox="391 963 1208 1031">Ces documents sont utilisés pour la rédaction de biographies, de discours, de communiqués de presse, etc.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
COM- [ACRONYME]- 5002	<p data-bbox="391 1136 1094 1203">DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DES CENTRES D'INFORMATION</p> <p data-bbox="391 1245 1224 1383">Documents créés et accumulés par les chefs de service et le personnel des comptoirs d'information, des kiosques d'information, des centres d'appel et d'autres centres d'information.</p> <p data-bbox="391 1425 1208 1642">Ce sont des politiques et des procédures, des plans, de la correspondance, des notes de service, des rapports, des documents rendant compte de réunions, des statistiques d'utilisation, des calendriers du personnel, des livrets de questions posées au personnel et des réponses correspondantes, et d'autres documents administratifs.</p> <p data-bbox="391 1684 1208 1862">Ces documents sont utilisés pour la gestion des activités visant à informer le public ou le personnel de la fonction publique. Ces activités consistent à diffuser l'information sur les programmes et les services gouvernementaux, à répondre aux demandes de renseignements courantes du</p>	Détruire ACC+ 5 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
COMMUNICATIONS**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>public, et à diriger le public vers les secteurs de programme appropriés et d'autres personnes-ressources du gouvernement ou de la collectivité.</p> <p><i>Exclus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • les publications et d'autres documents destinés à être diffusés – voir la section 1.4.2 – <i>Documents éphémères</i> du présent document; • l'information couverte par la <i>série Demandes de renseignements courantes</i> (GOV-[ACRONYME]-7400), qui relève du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>. 	
COM- [ACRONYME]- 5003	<p>DOCUMENTS RELATIFS AUX SERVICES EN FRANÇAIS</p> <p>Documents utilisés pour l'administration et la fourniture de services en français au sein du ministère. Il peut s'agir de documents se rapportant à des traductions, à des services de traduction sous-traités et au perfectionnement professionnel en français du personnel.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour la fourniture de versions françaises de publications, de communications, de sites Web et d'autres matériels d'information publique; et pour surveiller les progrès du personnel dans le maniement de la langue française. Cette série peut contenir des renseignements personnels.</p> <p><u>Exclus</u> : les documents se rapportant à l'acquisition et à l'utilisation de services de traduction, ceux-ci étant couverts par la <i>série Autres achats : Propositions de prix et bons de commande</i> (GOV-[ACRONYME]-2000-20), qui relève du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</p>	Détruire ACC + 3 ans