

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

14 octobre 2008

Les séries présentées dans ce document aideront les ministères du gouvernement de l'Ontario à gérer la conservation et le traitement final des documents publics créés, reçus et utilisés par le sous-ministre et son bureau. 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
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

AUTORISATION

**Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario –
Bureau du sous-ministre**

*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 DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	4
1.1	Autorité responsable	4
1.2	Portée et adoption.....	4
1.3	Documents exclus	5
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	Dossiers-matières du sous-ministre	12
3.3	Documents des comités du sous-ministre	17
3.4	Correspondance du sous-ministre.....	20
3.5	Documents de l'unité de la correspondance	24
3.6	Autres documents.....	26

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 communs du gouvernement 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 utilisés pour documenter les fonctions communes du Bureau du sous-ministre. Les séries présentées ici ne couvrent que les documents créés, reçus et utilisés par le Bureau du sous-ministre.

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 BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 de 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 BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 DMO, indiquant que les documents font partie des Séries de documents communs concernant les fonctions exercées par la Bureau du sous-ministre.
- L'ACRONYME ou abréviation qui identifie l'organisme public. Par exemple, au ministère des Richesses naturelles, la série *Correspondance du sous-ministre* serait désignée sous le numéro DMO-MNR-3001 (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 BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 BUREAU DU SOUS-MINISTRE

3. SÉRIES DE DOCUMENTS

Le Bureau du sous-ministre fournit des conseils en matière de politiques, de programmes et d'administration ainsi que des services de soutien au ministre et au Bureau du ministre en coordonnant les propositions et suggestions présentées par les différentes divisions et directions relativement à la prestation des programmes et aux questions stratégiques. Le Bureau du sous-ministre est chargé des liaisons avec les autres bureaux du sous-ministre et, par l'entremise du personnel du ministre, avec les organismes centraux, comme le Bureau du Conseil des ministres et le Bureau du premier ministre. L'information accumulée et utilisée par le ou la sous-ministre et le Bureau du sous-ministre se rapporte au niveau de décision le plus élevé.

Le Bureau du sous-ministre est composé du ou de la sous-ministre et d'autres membres du personnel qui fournissent un soutien administratif et stratégique ainsi que des services de secrétariat au sous-ministre.

3.1 Sommaire des séries

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
Dossiers-matières du sous-ministre			
DMO-[ACRONYME]-1000	Dossiers-matières du sous-ministre	ACC + 6 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-1001	Projets et questions sensibles	ACC + 6 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-1002	Dossiers ministériels internes	ACC + 6 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-1003	Dossiers externes (concernant d'autres ministères et des intervenants)	ACC + 6 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-1004	Planification	ACC + 6 ans	Transférer aux Archives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
Documents relatifs aux comités du sous-ministre			
DMO-[ACRONYME]-2001	Documents relatifs au Comité ministériel de direction / Comité de la haute direction	ACC + 9 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-2002	Documents relatifs aux comités du sous-ministre	ACC + 9 ans	Transférer aux Archives (possibilité de tri et de sélection par les Archives)
Correspondance du sous-ministre			
DMO-[ACRONYME]-3001	Correspondance du sous-ministre	ACC + 5 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-3002	Notes documentaires et notes d'action	ACC + 5 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-3003	Obligations officielles et activités publiques	ACC + 5 ans	Détruire
Documents de l'unité de la correspondance			
DMO-[ACRONYME]-4001	Pétitions et envois massifs de messages	1 an après inclusion dans le rapport sommaire	Détruire
DMO-[ACRONYME]-4002	Documents administratifs de l'unité de la correspondance	ACC + 5 ans	Détruire
Autres documents			
DMO-[ACRONYME]-5001	Présentations au Conseil des ministres et documents connexes	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-5002	Présentations au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor et documents connexes	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
DMO-[ACRONYME]-5003	Décrets et arrêtés ministériels	ACC + 7 ans	Détruire
DMO-[ACRONYME]-5004	Politiques et procédures	ACC + 7 ans après remplacement	Transférer aux Archives
DMO-[ACRONYME]-5005	Dossiers de l'attaché de direction	ACC + 6 ans	Détruire

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO BUREAU DU SOUS-MINISTRE

3.2 Dossiers-matières du sous-ministre

Cette section couvre les documents thématiques de base qu'utilise le ou la sous-ministre. L'attaché(e) de direction du sous-ministre ou d'autres membres du Bureau du sous-ministre peuvent aussi utiliser ces documents.

Si les dossiers-matières sont regroupés ou interclassés, utiliser la série principale suivante pour leur classement :

DMO-[ACRONYME]-1000 Dossiers-matières du sous-ministre

Si les dossiers-matières sont classés en groupes ou blocs de dossiers séparés qui correspondent à l'une ou l'autre des séries ci-dessous, utiliser la série appropriée :

DMO-[ACRONYME]-1001 Projets et question sensibles

DMO-[ACRONYME]-1002 Dossiers ministériels internes

DMO-[ACRONYME]-1003 Dossiers externes (concernant d'autres ministères et des intervenants)

DMO-[ACRONYME]-1004 Planification

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 1000	<p data-bbox="386 373 1036 401">DOSSIERS-MATIÈRES DU SOUS-MINISTRE</p> <p data-bbox="386 447 1214 625">Documents créés ou accumulés et utilisés par le ou la sous-ministre ou l'attaché(e) de direction du sous-ministre pour fournir des conseils au ministre , fournir des orientations au ministère ou entretenir des rapports avec d'autres gouvernements ou des intervenants de l'extérieur.</p> <p data-bbox="386 646 1218 1186">Cette série couvre l'information concernant les questions de politique générale, les programmes, les projets, les enjeux ou les questions sensibles, les initiatives, les lois, le budget, la planification des activités et d'autres sujets présentant une importance pour le ministère. On y trouve la correspondance envoyée et reçue, les notes de service, les rapports, les exposés ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents de briefing, les présentations, les produits de communication, les projets de loi, les avis juridiques, les copies d'ententes, les notes, les documents relatifs au Conseil des ministres, etc. On peut aussi y trouver des rapports et des dossiers individuels se rapportant à des plaintes, ou à des enquêtes menées par l'ombudsman, des commissaires, des vérificateurs, etc.</p> <p data-bbox="386 1207 1218 1423">Ces documents sont utilisés pour informer le sous-ministre, fournir des conseils au ministre et au Bureau du ministre, et assurer la gestion exécutive du ministère. Ils sont aussi utilisés dans les activités de liaison avec le Bureau du Conseil des ministres et d'autres organismes centraux et pour entretenir des rapports avec les intervenants.</p>	Transférer aux Archives ACC + 6 ans après la fermeture du dossier
DMO- [ACRONYME]- 1001	<p data-bbox="386 1472 963 1499">PROJETS ET QUESTIONS SENSIBLES</p> <p data-bbox="386 1545 1214 1654">Documents accumulés et utilisés par le ou la sous-ministre ou l'attaché(e) de direction du sous-ministre, et se rapportant à des :</p> <ul data-bbox="435 1682 1218 1848" style="list-style-type: none"><li data-bbox="435 1682 1192 1751">• PROJETS – Information concernant des projets et des activités d'importance pour le sous-ministre;<li data-bbox="435 1780 1218 1848">• QUESTIONS SENSIBLES – Questions litigieuses ou présentant une importance pour le ministère, que	Transférer aux Archives ACC + 6 ans après la fermeture du dossier

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>ces questions soient d'actualité, passées ou anticipées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAINTES OU ENQUÊTES – Rapports et dossiers individuels se rapportant à des plaintes du public ou à des enquêtes menées par l'ombudsman, des commissaires, des vérificateurs, etc. <p>Dans cette série, on trouve la correspondance envoyée et reçue, les notes de service, les rapports, les exposés ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents de briefing, les produits de communication, les projets de loi, les avis juridiques, les présentations, les documents financiers, les notes, les documents relatifs au Conseil des ministres, etc. Il se peut que des doubles des documents individuels de cette série se trouvent dans les dossiers du Bureau du ministre ou des secteurs de politique ou de programme du ministère.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour aviser le ou la ministre et le Bureau du ministre, et pour vérifier et coordonner les orientations du ministère concernant les projets et la gestion des questions sensibles.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents accumulés et utilisés par une personne – autre que le sous-ministre – qui est chargée de diriger un projet de grande envergure. Une série séparée doit être créée pour ces documents.</p>	
DMO- [ACRONYME]- 1002	<p>DOSSIERS MINISTÉRIELS INTERNES</p> <p>Documents reçus et accumulés ainsi que copies de documents envoyés se rapportant aux politiques, aux programmes, aux projets, aux questions sensibles, aux activités et aux affaires générales présentant un intérêt pour le ministère. Dans cette série, on trouve la correspondance, les notes de service, les rapports, les documents sur les politiques et la planification, les documents de briefing, l'information recherchée, les produits de communication, les notes et procès-verbaux de réunions, les présentations, les documents financiers, les notes, les imprimés, etc. On peut aussi y trouver les documents rendant compte de la liaison avec les</p>	Transférer aux Archives ACC + 6 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 1003	DOSSIERS EXTERNES (CONCERNANT D'AUTRES MINISTÈRES OU DES INTERVENANTS) Documents reçus et accumulés ainsi que copies de documents envoyés se rapportant aux intervenants du ministère, à d'autres ministères ontariens et à d'autres groupes ou entités de l'extérieur, ces documents présentant un intérêt pour le ministère et le Bureau du sous-ministre. Dans cette série, on peut trouver la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les rapports, les documents ou exposés d'orientation, les plans stratégiques ou d'activités, les produits de communication, les notes et procès-verbaux de réunions, les présentations, les documents financiers, les documents de vérification, les notes, l'information recherchée, les publications et les imprimés, etc. On peut aussi y trouver les documents rendant compte de la liaison avec les organismes, les conseils et les commissions du ministère. Il se peut que des doubles de documents individuels soient conservés dans les dossiers des secteurs de programme du ministère. Ces dossiers sont utilisés pour assurer la gestion exécutive du ministère.	Transférer aux Archives ACC + 6 ans
DMO- [ACRONYME]- 1004	PLANIFICATION Documents créés ou accumulés et utilisés par le ou la sous-ministre et son attaché(e) de direction, qui se rapportent à la planification financière du gouvernement, à la planification des activités ou à la planification axée sur les résultats, et aux plans du ministère. Dans cette série,	Transférer aux Archives ACC + 6 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
--------------------	--	---

on peut trouver de l'information provenant du Bureau du ministre, du Bureau du Conseil des ministres, du Conseil du Trésor, du Conseil de gestion et d'autres organismes centraux, ainsi que de l'information provenant des secteurs de politique et des secteurs de programme. On y trouve aussi la correspondance, les notes de service, les rapports, les plans, les budgets, les estimations, les soumissions, et d'autres documents.

Il se peut que des documents similaires se trouve dans les dossiers du secteur de programme du ministère qui est responsable de la gestion de la planification des activités.

Ces documents sont utilisés pour surveiller les processus de budgétisation et de planification du ministère, assurer la gestion exécutive de ces processus, assurer la liaison avec le Bureau du ministre, les organismes centraux et le ou les secteurs de programme responsables de l'élaboration du budget et des plans du ministère.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO BUREAU DU SOUS-MINISTRE

3.3 Documents des comités du sous-ministre

Cette section couvre l'information se rapportant aux comités, aux conseils, aux groupes de travail ou consultatifs et à d'autres forums présidés par le ou la sous-ministre ou pour lesquels le Bureau du sous-ministre est principalement chargé de conserver les copies officielles des documents. Cette section se compose de deux séries :

DMO-[ACRONYME]-2001 Documents du Comité ministériel de direction /
Comité de la haute direction

DMO-[ACRONYME]-2002 Documents des comités du sous-ministre

La série 2002 vise à couvrir les documents de tous les comités et groupes du sous-ministre autres que le Comité ministériel de direction / Comité de la haute direction.

NOTE : Si les délais de conservation indiqués ici ne conviennent pas pour les dossiers d'un comité ou d'un groupe particulier, le ministère devrait établir un calendrier de conservation différent pour couvrir ces documents. (Comme toujours, avant d'utiliser une série que l'on a créée, la série doit être approuvée par les autorités du ministère et l'archiviste de l'Ontario.)

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 2001	<p data-bbox="391 373 1114 438">DOCUMENTS DU COMITÉ MINISTÉRIEL DE DIRECTION / COMITÉ DE LA HAUTE DIRECTION</p> <p data-bbox="391 485 1198 695">Documents du Comité ministériel de direction ou du Comité de la haute de la direction ou documents se rapportant à ces comités et aux réunions des cadres supérieurs du ministère. Le ou la sous-ministre préside habituellement ces réunions, auxquelles participent aussi des sous-ministres adjoints et des directeurs.</p> <p data-bbox="391 720 1198 1115">Cette série couvre les ordres du jour, les procès-verbaux et les notes des réunions, les dossiers d'information sur les réunions, les présentations, les rapports, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité ou groupe et à ses réunions. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités. Mais, étant donné que la plupart des sous-comités ne sont pas présidés par le sous-ministre, les copies officielles des documents du sous-comité sont habituellement conservées dans d'autres bureaux ou secteurs de programme.</p> <p data-bbox="391 1140 1198 1276">Ces documents sont utilisés pour rendre compte des plans, des délibérations, des décisions et des activités clés du Comité ministériel de direction ou du Comité de la haute direction.</p> <p data-bbox="391 1302 1198 1509"><i>Note</i> : Si la principale responsabilité de la conservation des documents du Comité ministériel de direction ou du Comité de la haute direction est déléguée à un bureau autre que le Bureau du sous-ministre, le bureau responsable devrait utiliser cette série pour gérer la conservation et le traitement final de ces documents.</p>	Transférer aux Archives ACC + 9 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 2002	<p data-bbox="391 369 1133 401">DOCUMENTS DES COMITÉS DU SOUS-MINISTRE</p> <p data-bbox="391 443 1211 768">Documents se rapportant aux comités, conseils, groupes de travail ou de consultation et à d'autres forums présidés par le ou la sous-ministre ou pour lesquels le Bureau du sous-ministre fournit des services de secrétariat ou conserve des copies officielles au nom du gouvernement de l'Ontario ou du ministère. Ces comités ou groupes peuvent être des entités internes du ministère ou des entités interministérielles ou extérieures au gouvernement de l'Ontario.</p> <p data-bbox="391 789 1211 1115">Dans cette série, on trouve des documents se rapportant aux réunions conjointes fédérales et provinciales et aux réunions extérieures auxquelles participe le sous-ministre. On y trouve aussi les ordres du jour, les procès-verbaux ou les notes de réunions, les dossiers d'information sur les réunions, les présentations, les rapports, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité et à ses réunions. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.</p> <p data-bbox="391 1136 1211 1272">Ces documents sont utilisés pour rendre compte des plans, des délibérations, des décisions et des activités des comités ou des autres groupes auxquels participe le sous-ministre.</p> <p data-bbox="391 1293 505 1325"><i>Exclus :</i></p> <ul data-bbox="440 1335 1211 1732" style="list-style-type: none"><li data-bbox="440 1335 1211 1503">• l'information se rapportant au Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction – voir la série <i>Documents du Comité ministériel de direction / Comité de la haute direction</i> (DMO-[ACRONYME]-2001);<li data-bbox="440 1524 1211 1732">• les documents se rapportant aux comités dont le Bureau du sous-ministre ne détient pas une copie officielle au nom du ministère – le bureau fournissant les services de secrétariat pour les comités est chargé d'inclure ces documents dans son calendrier de conservation.	Transférer aux Archives ACC + 9 ans (possibilité de tri et de sélection par les Archives)

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO BUREAU DU SOUS-MINISTRE

3.4 Correspondance du sous-ministre

Cette section couvre la correspondance reçue ou envoyée, les notes de service, et d'autres documents envoyés au sous-ministre ou signés par lui. Les documents peuvent être des documents sous forme papier ou électronique (courriers électroniques).

La section comporte les séries suivantes :

DMO-[ACRONYME]-3001	Correspondance du sous-ministre
DMO-[ACRONYME]-3002	Notes documentaires et notes d'action
DMO-[ACRONYME]-3003	Obligations officielles et activités publiques

La correspondance du sous-ministre est habituellement gérée par une unité de la correspondance, qui peut être située dans le Bureau du sous-ministre ou à la Direction (ou l'Unité) des communications. Pour les documents propres à l'unité de la correspondance, voir la série *Documents de l'unité de la correspondance* (DMO-[ACRONYME]-4000).

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 3001	<p data-bbox="391 373 1019 405">CORRESPONDANCE DU SOUS-MINISTRE</p> <p data-bbox="391 447 1203 552">Toute la correspondance reçue et les copies de toute la correspondance envoyée par le ou la sous-ministre ou en son nom, notamment :</p> <ul data-bbox="391 573 1203 1266" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="391 573 1203 751">• La correspondance adressée au sous-ministre provenant de l'intérieur ou de l'extérieur du gouvernement. Cela inclut les notes de service, les rapports et d'autres documents joints à la correspondance reçue; <li data-bbox="391 772 1203 867">• Les copies de la correspondance envoyée par le sous-ministre ou le Bureau du sous-ministre, y compris les documents joints à cette correspondance; <li data-bbox="391 888 1203 1024">• Les index ou les registres (notamment les bases de données électroniques) qui suivent la gestion de la correspondance du sous-ministre ou fournissent de l'information à l'appui; <li data-bbox="391 1045 1203 1140">• Les rapports créés par les index ou les systèmes de suivi utilisés pour la gestion ou l'administration de la correspondance du sous-ministre; <li data-bbox="391 1161 1203 1266">• Les registres des appels téléphoniques reçus indiquant la personne appelée, la nature de la demande de renseignements, etc. <p data-bbox="391 1287 1203 1612">Cette série peut aussi renfermer les notes documentaires ou documents de briefing se rapportant aux obligations officielles et aux activités publiques du sous-ministre si ces documents sont interclassés avec la correspondance du sous-ministre. Mais si ces documents sont classés séparément, utiliser les séries <i>Notes documentaires et notes d'action</i> (DMO-[ACRONYME]-3002) et <i>Obligations officielles et activités publiques</i> (DMO-[ACRONYME]-3003).</p> <p data-bbox="391 1633 1203 1845">Les documents de cette série servent à informer et à aviser le ministre, les organismes centraux du gouvernement, les secteurs de politique et les secteurs de programme du ministère, le personnel, les intervenants, les membres du public, etc. Elle sert aussi à recevoir ou à demander des conseils et de l'information à d'autres</p>	Transférer aux Archives ACC + 5 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>parties.</p> <p><i>Exclus : les copies des pétitions et des envois massifs de messages – voir la série Documents de l'unité de la correspondance (DMO-[ACRONYME]-4001).</i></p>	
DMO-[ACRONYME]-3002	<p>NOTES DOCUMENTAIRES ET NOTES D'ACTION</p> <p>Notes documentaires et notes d'action envoyées par des secteurs de politique ou des secteurs de programme du ministère pour informer le ou la sous-ministre, lui demander conseil ou lui demander de prendre une décision. Dans cette série, on trouve aussi les copies de notes documentaires envoyées par le Bureau du sous-ministre aux secteurs de politique ou de programme; mais aussi les copies de notes documentaires envoyées au ministre avec l'autorisation et les commentaires du sous-ministre.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour informer et aviser le sous-ministre au sujet des politiques et des activités courantes du ministère, et pour fournir des orientations et des conseils aux secteurs de politique et aux secteurs de programme.</p> <p><i>Note : Cette série est utilisée lorsque les notes documentaires et les notes d'action sont classées dans un dossier spécifique séparé. Cette série ne couvre pas les notes documentaires qui font partie intégrante d'un autre dossier ou d'une autre série.</i></p>	Transférer aux Archives ACC + 5 ans
DMO-[ACRONYME]-3003	<p>OBLIGATIONS OFFICIELLES ET ACTIVITÉS PUBLIQUES</p> <p>Documents rendant compte des activités visant à planifier la participation et à guider le ou la sous-ministre en vue de sa participation aux réunions et aux activités publiques se déroulant au sein et à l'extérieur du gouvernement.</p> <p>Les documents utilisés lors de ces activités sont notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notes de correspondance et les messages invitant le sous-ministre ou son délégué à prendre part à des 	Détruire ACC + 5 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>activités publiques ou à prononcer une allocution auprès d'un groupe;</p> <ul style="list-style-type: none">• Les registres, les itinéraires quotidiens, les journaux comptes rendus, ou les calendriers qui consignent les rendez-vous du sous-ministre;• Les documents papier ou électroniques qui suivent ou indiquent l'état des résultats des invitations;• Les discours, les notes d'allocution, les présentations, les documents de briefing et de référence, les ordres du jour, les sommaires des activités publiques et toute autre information concernant la participation du sous-ministre à des activités ou à des visites. <p>Les documents sont utilisés pour gérer les rendez-vous et la participation du sous-ministre à des activités publiques.</p> <p><i>Exclus</i> : l'information qui fait partie intégrante d'un autre dossier ou d'une autre série. Par exemple, si des invitations ou des discours sont interclassés avec la correspondance, ils doivent être gérés dans le cadre de la série <i>Correspondance du sous-ministre</i> (DMO-[ACRONYME]-3001).</p>	

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO BUREAU DU SOUS-MINISTRE

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 doivent être gérées selon le calendrier de conservation standard du bureau applicable.

Dans cette section, on trouve les séries suivantes :

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

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

Note : Cette section *Documents de l'unité de la correspondance* existe aussi dans le document *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Communications*, pour être utilisée par les unités de la correspondance de la Direction des communications.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 4001	<p data-bbox="391 373 1122 405">PÉTITIONS ET ENVOIS MASSIFS DE MESSAGES</p> <p data-bbox="391 447 1203 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 1203 1068"><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 1110 1203 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 1 an après inclusion dans le rapport sommaire
DMO- [ACRONYME]- 4002	<p data-bbox="391 1335 1154 1398">DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE L'UNITÉ DE LA CORRESPONDANCE</p> <p data-bbox="391 1440 1203 1619">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>	Détruire ACC + 5 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO BUREAU DU SOUS-MINISTRE

3.6 Autres documents

Certains types de documents peuvent être créés dans le cadre d'autres activités du ou de la sous-ministre ou du Bureau du sous-ministre :

DMO-[ACRONYME]-5001 Présentations au Conseil des ministres et documents connexes

DMO-[ACRONYME]-5002 Présentations au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor et documents connexes

DMO-[ACRONYME]-5003 Décrets et arrêtés ministériels

DMO-[ACRONYME]-5004 Politiques et procédures

DMO-[ACRONYME]-5005 Dossiers de l'attaché de direction

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 5001	PRÉSENTATIONS AU CONSEIL DES MINISTRES ET DOCUMENTS CONNEXES Présentations soumises au Conseil des ministres et autres documents connexes, ainsi que toute autre information envoyée au Conseil des ministres ou aux comités du Conseil des ministres ou reçue par eux. Les présentations au Conseil des ministres se rapportent en particulier aux politiques et aux lois et règlements régissant le ministère et ses programmes. Dans cette série, on trouve les présentations soumises au Conseil des ministres par le ministère, mais aussi les présentations au Conseil du ministre adressées par d'autres ministères auxquelles le sous-ministre apporte, sur demande, ses commentaires. On peut aussi y trouver de l'information connexe, telle que commentaires, notes, correspondance, rapports, documents de travail, présentations, documents de référence, extraits sélectionnés ou copies de procès verbaux du Conseil des ministres, rapports sommaires, dossiers de suivi, etc. Ces documents sont utilisés pour la surveillance des présentations faites au Conseil des ministres et pour les activités de liaison avec le Bureau du Conseil des ministres.	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 5002	<p data-bbox="391 369 1170 436">PRÉSENTATIONS AU CONSEIL DE GESTION ET AU CONSEIL DU TRÉSOR ET DOCUMENTS CONNEXES</p> <p data-bbox="391 480 1214 1024">Présentations soumises au Conseil du gouvernement et au Conseil du Trésor et autres documents connexes, ainsi que toute autre information envoyée au Conseil de gestion ou au Conseil du Trésor ou reçue par eux. Dans cette série, on trouve les présentations et les documents « Application and Report to Management Board », couramment connus sous l'appellation de MB20, qui sont soumis par le ministères pour obtenir des approbations de financement en cours d'exercice. On y trouve aussi de l'information connexe, comme la correspondance, les notes, les commentaires, les clarifications, les documents de référence, les rapports, les documents de travail, les présentations, les extraits sélectionnés ou les copies de procès-verbaux du Conseil de gestion ou du Conseil du Trésor, les rapports sommaires, les dossiers de suivi, etc.</p> <p data-bbox="391 1047 1203 1222">Ces documents sont utilisés pour le contrôle des présentations soumises au Conseil de gestion ou au Conseil du Trésor et pour les activités de liaison avec ces conseils, particulièrement en ce qui concerne la financement des secteurs de programme du ministère.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 5003	<p data-bbox="391 369 979 401">DÉCRETS ET ARRÊTÉS MINISTÉRIELS</p> <p data-bbox="391 443 1162 804">Décrets signés par le lieutenant-gouverneur et arrêtés signés par le premier ministre ou le ministre visant à autoriser les nominations aux organismes, conseils et commissions du ministère, ou à ordonner d'autres activités du gouvernement. Dans cette série, on trouve aussi des documents connexes, comme les curriculum vitae et les biographies des personnes nommées, la correspondance, les notes, d'autres documents de référence, les rapports sommaires ou les dossiers de suivi, etc.</p> <p data-bbox="391 827 1138 968">Il se peut que des doubles de ces documents soient détenus à la division pertinente du ministère et/ou au bureau des services juridiques. On trouve aussi les décrets finaux au Bureau du Conseil des ministres.</p> <p data-bbox="391 991 1167 1096">Ces documents sont utilisés pour rendre compte des nominations de personnes aux organismes, conseils et commissions, et des arrêtés approuvés.</p> <p data-bbox="391 1119 1211 1253"><i>Exclus</i> : les documents utilisés pour les activités de liaison avec les organismes, les conseils et les commissions – voir la série <i>Dossiers-matières du sous-ministre</i> (DMO-[ACRONYME]-1000).</p>	Détruire ACC + 7 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
BUREAU DU SOUS-MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
DMO- [ACRONYME]- 5004	<p data-bbox="391 373 862 405">POLITIQUES ET PROCÉDURES</p> <p data-bbox="391 447 1203 657">Originaux ou copies officielles des politiques, procédures, lignes directrices, normes et directives gouvernementales ou ministérielles approuvées. Dans cette série, on trouve aussi des documents connexes, comme la correspondance, des notes, des listes ou des dossiers de suivi.</p> <p data-bbox="391 684 1159 856">Les documents de référence et d'autres documents se rapportant à la planification et à l'élaboration des politiques et des procédures se trouvent normalement dans le secteur de programme qui a entrepris ces activités.</p> <p data-bbox="391 884 1203 1058">Ces documents servent à rendre compte des politiques et des procédures de niveau gouvernemental ou ministériel qui sont utilisées pour guider les décisions et les actions du personnel et des bureaux de la fonction publique, ou le fonctionnement des secteurs de programme.</p>	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après remplacement
DMO- [ACRONYME]- 5005	<p data-bbox="391 1108 1024 1140">DOSSIERS DE L'ATTACHÉ DE DIRECTION</p> <p data-bbox="391 1182 1182 1612">Documents accumulés et utilisés par l'attaché(e) de direction ou tout autre adjoint du ou de la sous-ministre. Dans cette série, on trouve la correspondance, les rapports, les documents de briefing, les documents portant sur la planification financière et la gestion financière, les notes de service, les exposés ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents concernant les projets ou les questions sensibles, les présentations, les produits de communication, etc. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux comités et aux réunions auxquels participe l'attaché de direction.</p> <p data-bbox="391 1640 1182 1736">On peut aussi trouver des dossiers utilisés par l'attaché de direction dans la série <i>Dossiers-matières du sous-ministre</i> (DMO-[ACRONYME]-1000).</p>	Détruire ACC + 6 ans