

SÉRIE DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

SERVICES JURIDIQUES

17 novembre 2008

Les séries de documents communs présentées dans le présent document aideront les ministères du gouvernement de l'Ontario à gérer la conservation et le traitement final des documents créés, reçus ou utilisés dans le cadre de la fonction relative à la fourniture de services juridiques. Ces séries contiennent 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 –
SERVICES JURIDIQUES**

AUTORISATION

**Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario –
Services juridiques**

*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 –
SERVICES JURIDIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	5
1.1	Autorité responsable	5
1.2	Portée et adoption.....	5
1.3	Documents exclus	6
1.3.1	Documents administratifs.....	6
1.3.2	Documents éphémères.....	6
1.3.3	Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries.....	7
2.	RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES.....	7
2.1	Numéro de série	7
2.2	Description des documents	7
2.3	Délais de conservation	8
2.4	Entreposage	8
2.5	Traitement final	9
3.	SÉRIES DE DOCUMENTS.....	10
3.1	Sommaire des séries	10
3.2	Bureau du directeur	14
3.3	Système de suivi des dossiers et registre	15
3.4	Lois et textes réglementaires.....	16
3.5	Contentieux	19
3.6	Avis et conseils juridiques	22
3.7	Contrats et ententes	23
3.8	Biens immobiliers	24

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

3.9 Dossiers opérationnels..... 26

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

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 créés, reçus ou utilisés par les directions, les services ou le personnel qui offrent des services juridiques à un organisme public.

Il se peut que d'autres secteurs de l'organisme s'occupent de questions ou de documents juridiques et interagissent avec l'unité des services juridiques, mais leur fonction première n'est pas de fournir des services juridiques. Ces autres secteurs devraient utiliser d'autres types de séries de documents, comme, par exemple, les *Séries de documents communs – Politiques et planification* ou bien constituer des séries de documents propres à leurs programmes, qui doivent être approuvées.

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*

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

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

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

1.3 Documents exclus

1.3.1 Documents administratifs

Tous les secteurs 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 dont la conservation et le traitement final sont gérés selon un calendrier qui leur est propre.

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 subséquent. Ces documents n'ont qu'une valeur à court terme, à tel point qu'ils ne sont pas nécessaires pour remplir des obligations légales ou fiscales ou pour susciter, soutenir, évaluer ou prouver des décisions ou des activités administratives ou opérationnelles.

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

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

Pour de plus amples renseignements sur les documents éphémères, prière de lire, dans le *Calendrier commun de conservation des documents temporaires*, la description détaillée de ce qui constitue un document éphémère (ou « temporaire »). On trouvera d'autres renseignements à ce sujet dans la fiche de renseignements des Archives publiques de

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

l'Ontario intitulée *L'art de se débarrasser de documents : Émondage des documents temporaires*.

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.

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 LGL indiquant que les documents font partie des Séries de documents communs pour les services juridiques.
- L'ACRONYME ou abréviation qui identifie l'organisme public. Par exemple, au ministère des Richesses naturelles, la série Poursuites civiles serait désignée sous le numéro LGL-MNR-4003 (ACRONYME anglais de l'organisme) à la direction des services juridiques de ce ministère pour les documents inclus dans cette série.

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

2.2 Description des documents

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

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

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

2.3 Délais de conservation

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

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

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

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

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

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

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

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

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 du gouvernement 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 supprimer, puis les détruire irréversiblement au moment de la suppression, si la directive prévoit la destruction. Si des documents désignés doivent être transférés 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 –
SERVICES JURIDIQUES**

3. SÉRIES DE DOCUMENTS

3.1 Sommaire des séries

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
Bureau du directeur			
LGL-[ACRONYME]-1001	Dossiers administratifs du directeur	ACC + 7 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL-[ACRONYME]-1002	Dossiers juridiques du directeur	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
Système de suivi des dossiers et registre			
LGL-[ACRONYME]-2001	Système de suivi des dossiers et registre	Jusqu'au remplacement	Même chose que pour le suivi des documents – Voir la note Dispositions spéciales
Loi et textes législatifs			
LGL-[ACRONYME]-3001	Lois et règlements	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou l'adoption de la loi ou du règlement	Transférer aux Archives
LGL-[ACRONYME]-3002	Décrets	ACC + 7 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
LGL- [ACRONYME]- 3003	Arrêtés ministériels	ACC + 7 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL- [ACRONYME]- 3004	Autorisations ou approbations ministérielles	ACC + 7 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
Contentieux			
LGL- [ACRONYME]- 4001	Contentieux des affaires civiles	ACC + 30 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL- [ACRONYME]- 4002	Réclamations contre la Couronne et réclamations présentées par la Couronne	ACC + 30 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL- [ACRONYME]- 4003	Poursuites civiles	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
LGL-[ACRONYME]-4004	Audiences devant les tribunaux administratifs	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-[ACRONYME]-4005	Révisions judiciaires	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-[ACRONYME]-4006	Enquêtes du coroner	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
Avis et conseils juridiques			
LGL-[ACRONYME]-5001	Avis et conseils juridiques	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL-[ACRONYME]-5002	Avis juridiques – Copies de référence	ACC + 15 ans après que l'avis est donné; ou jusqu'à ce que l'avis soit remplacé ou soit devenu obsolète	Détruire
Contracts et ententes			

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Traitement final
LGL- [ACRONYME]- 6001	Contrats et ententes	ACC + 7 ans après expiration, résiliation ou remplacement du contrat	Transférer aux Archives
LGL- [ACRONYME]- 6002	Contrats revêtus d'un sceau	ACC + 21 ans après expiration, résiliation ou remplacement du contrat	Transférer aux Archives
Biens immobiliers			
LGL- [ACRONYME]- 7001	Projets immobiliers	ACC + 16 ans après aliénation du terrain ou de l'immeuble	Transférer aux Archives
Dossiers opérationnels			
LGL- [ACRONYME]- 8001	Dossiers opérationnels	ACC + 10 ans après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.2 Bureau du directeur

Les dossiers du Bureau du directeur renferment des documents qui ont été créés et utilisés par le directeur des services juridiques dans le cadre des fonctions administratives associées à la gestion de la direction et dans le cadre du travail juridique accompli par le directeur.

Les dossiers du Bureau du directeur se composent des séries suivantes :

LGL-[ACRONYME]-1001 : Dossiers administratifs du directeur

LGL-[ACRONYME]-1002 : Dossiers juridiques du directeur

N° de série	Description et titre des séries	Conservation et traitement final
LGL-[ACRONYME]-1001	<p>DOSSIERS ADMINISTRATIFS DU DIRECTEUR</p> <p>Dossiers qui documentent les affaires se rapportant aux politiques et à la planification concernant la direction ou le service des services juridiques, qui documentent aussi la participation du directeur aux comités gouvernementaux et aux groupes de travail. On y trouve la correspondance (reçue et envoyée) avec le sous-ministre, la haute direction du ministère et d'autres organismes publics, le personnel, les cabinets d'avocats et le public; mais aussi des copies d'accords, des documents d'orientation, des notes documentaires, des rapports, des procès-verbaux de réunions, des discours et des exposés.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour l'administration et la gestion de la Direction des services juridiques.</p>	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après la fermeture du dossier
LGL-[ACRONYME]-1002	<p>DOSSIERS JURIDIQUES DU DIRECTEUR</p> <p>Dossiers documentant le travail du directeur sur les questions juridiques concernant l'organisme public. On y trouve de la correspondance, des notes, des études, des décisions, des copies de lois et de règlements, des projets de loi et de règlement, des rapports et divers autres documents.</p> <p>Ces documents sont utilisés par le directeur pour fournir des conseils et des avis juridiques, et pour référence.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.3 Système de suivi des dossiers et registre

Les directions des services juridiques ont habituellement des systèmes informatiques spécialisés pour suivre les dossiers et consigner les heures de travail des avocats, le nombre de dossiers en cours, etc. L'information gérée par ces systèmes a une valeur archivistique, mais il est essentiel que l'information pertinente fournie par le système de suivi et le registre soit préservée avec les documents connexes.

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 2001	<p>SYSTÈME DE SUIVI DES DOSSIERS ET REGISTRE</p> <p>Bases de données électroniques renfermant des tableaux qui documentent le suivi des dossiers (type de dossier, statut de traitement, endroit où ils sont situés, etc.); l'enregistrement des heures de travail des avocats aux fins de la facturation ou de la rétrofacturation; l'information au sujet des clients; et fournissent d'autres données aux fins de la gestion.</p> <p>Les documents sont utilisés pour suivre les dossiers, consigner le temps de travail aux fins de la facturation, surveiller le nombre de dossiers confiés aux avocats.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents consignants les services de soutien technique pour les systèmes de gestion électronique, ces documents étant inclus dans le document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</p> <p><i>Dispositions spéciales</i> : Quand le système sert d'index pour des dossiers papier appartenant à des séries destinées à être transférées aux Archives publiques, il faut joindre à chaque transfert des documents, pour chaque série, une sortie d'imprimante ou une liste électronique énumérant les titres des dossiers par ordre alphabétique avec le numéro de dossier correspondant. De même, il faut envoyer aux Archives publiques de l'Ontario une copie électronique et une sortie d'imprimante listant les titres des dossiers.</p>	<p>Jusqu'au remplacement</p> <p>Même chose que pour le suivi des documents – Voir la note Dispositions spéciales</p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.4 Lois et textes réglementaires

Cette série de documents renferme des lois, des règlements, des arrêtés et d'autres textes législatifs qui sont adoptés ou approuvés en vertu d'une loi ou par le lieutenant-gouverneur en conseil. La *Loi sur les textes réglementaires* (loi fédérale) définit le texte réglementaire comme étant un règlement, un décret, une ordonnance, une proclamation, un arrêté, une règle, un règlement administratif, une résolution, une instruction ou une directive, un formulaire, un tarif de droits, de frais ou d'honoraires, des lettres patentes, une commission, un mandat ou un autre texte pris : (i) soit dans l'exercice d'un pouvoir conféré sous le régime d'une loi fédérale..., (ii) soit par le gouverneur en conseil ou sous son autorité, mais non dans l'exercice d'un pouvoir conféré sous le régime d'une loi fédérale.

La présente section – Lois et textes réglementaires – renferme les séries suivantes :

LGL-[ACRONYME]-3001 : Lois et règlements

LGL-[ACRONYME]-3002 : Décrets

LGL-[ACRONYME]-3003 : Arrêtés ministériels

LGL-[ACRONYME]-3004 : Autorisations ou approbations ministérielles

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 3001	LOIS ET RÈGLEMENTS Avant-projets de loi ou de règlement visant à introduire ou à modifier des lois ou des règlements administrés par le ministère. Dans ces dossiers, on peut trouver de la correspondance, les instructions concernant la rédaction des avant-projets de loi, les avant-projets de loi ou de règlement soumis à examen, les notes documentaires, et les conseils fournis sur le libellé des lois et règlements. On peut aussi y trouver des avis juridiques et des commentaires sur des lois et des règlements d'autres ministères ou d'autres provinces ou territoires qui ont un impact sur les programmes du ministère. Ces documents sont utilisés pour faire des recherches et préparer de nouvelles lois et réglementations ou modifier des lois et des règlements existants qui relèvent du mandat du ministère, et pour évaluer l'impact de lois et de règlements d'autres ministères. <i>Exclus</i> : les copies de référence des lois et règlements	Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou l'adoption de la loi ou du règlement

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>courants qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou qu'ils deviennent obsolètes.</p>	
LGL- [ACRONYME]- 3002	<p>DÉCRETS</p> <p>Dossiers documentant l'adoption ou la modification de décrets relevant du mandat du ministère. On peut y trouver les instructions pour la rédaction des décrets, les projets de décret soumis à examen, les conseils fournis sur le libellé des décrets ou les autorisations habilitant à adopter des décrets.</p> <p>Ces dossiers sont utilisés pour faire des recherches et préparer des décrets.</p> <p><u>Note</u> : Les décrets finaux sont rangés dans les dossiers du Bureau du Conseil des ministres.</p> <p><i>Exclus</i> : les copies de référence de décrets approuvés qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation du décret ou jusqu'à ce que le décret devienne obsolète.</p>	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après la fermeture du dossier
LGL- [ACRONYME]- 3003	<p>ARRÊTÉS MINISTÉRIELS</p> <p>Dossiers documentant l'adoption ou la modification d'arrêtés relevant du mandat du ministère. On peut y trouver les instructions pour la rédaction des arrêtés, les projets d'arrêté soumis à examen, les conseils fournis sur le libellé des arrêtés ou les autorisations habilitant à adopter des arrêtés, et l'exemplaire final de l'arrêté.</p> <p>Ces dossiers sont utilisés pour faire des recherches et préparer des arrêtés ministériels.</p> <p><i>Exclus</i> : les copies de référence d'arrêtés ministériels approuvés qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation de l'arrêté ou jusqu'à ce que l'arrêté devienne obsolète.</p>	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après la fermeture du dossier

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 3004	<p data-bbox="365 336 1218 420">AUTORISATIONS OU APPROBATIONS MINISTÉRIELLES</p> <p data-bbox="365 420 1218 619">Dans ces dossiers, on trouve la correspondance, les versions préliminaires, les versions finales, etc. concernant la préparation de documents devant être signés par le ministre afin de permettre aux organismes d'exécuter des activités spécifiques requérant l'approbation du ministre.</p> <p data-bbox="365 619 1218 745">Ces documents sont utilisés pour préparer et documenter les approbations ou autorisations ministérielles exigées par la loi.</p> <p data-bbox="365 745 1218 938"><i>Exclus</i> : les copies de référence des approbations et autorisations du ministre qui sont conservées à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation de l'approbation ou jusqu'à ce que l'approbation devienne obsolète.</p>	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après la fermeture du dossier

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.5 Contentieux

Cette section renferme des documents sur les instances judiciaires introduites devant les tribunaux. Elle comporte les séries suivantes :

LGL-[ACRONYME]-4001 : Contentieux des affaires civiles

LGL-[ACRONYME]-4002 : Réclamations contre la Couronne et réclamations présentées par la Couronne

LGL-[ACRONYME]-4003 : Poursuites civiles

LGL-[ACRONYME]-4004 : Audiences devant les tribunaux administratifs

LGL-[ACRONYME]-4005 : Révisions judiciaires

LGL-[ACRONYME]-4006 : Enquêtes du coroner

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 4001	CONTENTIEUX DES AFFAIRES CIVILES Dossiers d'affaires documentant le travail effectué par le personnel de la direction des services juridiques dans le cadre de son intervention à titre de représentant de la Couronne dans des instances de contentieux civil, y compris les instances en appel. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions. Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux. <i>Exclus</i> : les dossiers sur les poursuites au criminel qui sont gérés par la Division du droit criminel du ministère du Procureur général.	Transférer aux Archives ACC + 30 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
LGL- [ACRONYME]- 4002	RÉCLAMATIONS CONTRE LA COURONNE ET RÉCLAMATIONS PRÉSENTÉES PAR LA COURONNE Réclamations présentées par des tiers contre la	Transférer aux Archives ACC + 30 ans après la

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 4003	<p>Couronne; et réclamations présentées par la Couronne contre des tiers. Dans ces dossiers, on peut trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions, les appels.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.</p> <p>POURSUITES CIVILES</p> <p>Dossiers d'affaires documentant le travail effectué par le personnel de la direction des services juridiques dans le cadre de son intervention à titre de représentant de la Couronne dans des instances introduites pour non-respect d'exigences légales ou réglementaires. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions, les appels.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.</p> <p>Exclus : les dossiers sur les poursuites au criminel qui sont gérés par la Division du droit criminel du ministère du Procureur général.</p>	<p>fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire</p> <p>Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire</p>
LGL- [ACRONYME]- 4004	<p>AUDIENCES DEVANT LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS</p> <p>Dossiers d'affaires documentant les griefs, les plaintes, les appels, les arbitrages, etc. introduits devant divers tribunaux administratifs. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire,</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 4005	<p>des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions, les appels.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.</p> <p>RÉVISIONS JUDICIAIRES</p> <p>Dossiers d'affaires documentant l'information et les preuves présentées devant des tribunaux de révision judiciaire. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions, les appels.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire</p>
LGL- [ACRONYME]- 4006	<p>ENQUÊTES DU CORONER</p> <p>Dossiers d'affaires. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.</p> <p><i>Note</i> : Les dossiers d'affaires du Bureau du coroner en chef sont transférés aux Archives publiques au bout de 50 ans.</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire</p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.6 Avis et conseils juridiques

Cette section renferme des dossiers créés et utilisés en vue d'aviser les clients du ministère sur un certain nombre de questions de droit touchant les programmes et le fonctionnement du ministère.

La section comprend les séries suivantes :

LGL-[ACRONYME]-5001 : Avis et conseils juridiques

LGL-[ACRONYME]-5002 : Avis juridiques – Copies de référence

No de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]]-5001	AVIS ET CONSEILS JURIDIQUES Avis et conseils juridiques concernant les questions, les politiques et les pratiques se rapportant aux programmes et aux clients du ministère. On peut y trouver de la correspondance, des documents de référence, des documents préliminaires concernant l'interprétation et l'application des lois administrées par le ministère, et une variété d'autres questions juridiques concernant le ministère. Ces documents sont utilisés pour fournir des avis ou des conseils juridiques, répondre aux demandes de renseignements, et tenir un dossier pour consultation ultérieure.	Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier
LGL- [ACRONYME]]-5002	AVIS JURIDIQUES – COPIES DE RÉFÉRENCE Copies d'avis juridiques fournies aux secteurs de programme et aux clients du ministère par le personnel de la direction des services juridiques. On y trouve les index, le cas échéant. Ces copies sont destinées à faciliter l'accès aux avis juridiques lors d'une recherche ou d'une consultation.	Détruire ACC + 15 ans après que l'avis a été donné; ou jusqu'à ce que l'avis soit remplacé ou soit devenu obsolète

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.7 Contrats et ententes

Cette section renferme des documents créés et utilisés pour préparer ou aviser les clients du ministère au sujet des contrats ou des ententes requis pour la mise en œuvre des programmes du ministère.

La section comprend les séries suivantes :

LGL-[ACRONYME]-6001 : Contrats et ententes

LGL-[ACRONYME]-6002 : Contrats revêtus d'un sceau

N° de série	Titres et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 6001	CONTRATS ET ENTENTES Dans ces dossiers, on trouve la correspondance concernant le contenu de contrats ou d'ententes conclus entre le ministère et divers organismes gouvernementaux, organisations, gouvernements et personnes physiques; des versions préliminaires des contrats et des ententes, des notes et des documents de recherche. Ces documents sont utilisés pour préparer ou négocier les contrats en consultation avec les responsables des programmes, et pour fournir des preuves juridiques s modalités d'un contrat.	Transférer aux Archives ACC + 7 ans après expiration, résiliation ou remplacement du contrat
LGL- [ACRONYME]- 6002	CONTRATS REVÊTUS D'UN SCEAU Contrats spéciaux, notamment les contrats revêtus d'un sceau, pour lesquels une prescription plus longue est exigée par la loi. Ces documents sont utilisés pour fournir une preuve des modalités de ces contrats, et pour les besoins de recherche et de consultation.	Transférer aux Archives ACC + 21 ans après expiration, résiliation ou remplacement du contrat

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.8 Biens immobiliers

Cette section des dossiers sur les projets immobiliers renferme des documents créés et utilisés pour négocier et documenter l'acquisition ou l'aliénation de biens fonciers et immobiliers.

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 7001	PROJETS IMMOBILIERS <ul style="list-style-type: none">• Dossiers documentant les acquisitions – par voie d'achat, d'expropriation ou de cession – de terrains, d'immeubles et d'autres structures destinés à l'usage de la fonction publique de l'Ontario (FPO) ou des organismes provinciaux; et les aliénations par voie de vente ou de cession de terrains, immeubles et autres structures du gouvernement;• Dossiers sur les baux commerciaux documentant l'acquisition ou la prise en location de locaux pour l'hébergement de la FPO et la location à d'autres de propriétés gouvernementales;• Dossiers sur les chantiers de construction documentant la construction ou la transformation majeure d'immeubles appartenant au gouvernement. <p>Dans ces dossiers, on trouve la correspondance, les notes, les documents sur les recherches de titres, les documents se rapportant aux levés, les cartes, les plans et autres dessins, les hypothèques, les servitudes, les études de faisabilité, les demandes de proposition, des rapports et des recommandations, des documents financiers, des versions préliminaires de contrats.</p> <p>Ces documents sont utilisés pour les activités suivantes : négocier et rédiger les contrats d'achat, de location ou de vente; aider à négocier la planification et l'aménagement du site; accomplir le travail permanent de gestion juridique effectué pour l'acquisition, l'expansion ou l'aliénation future de propriétés et d'installations gouvernementales; documenter toutes les décisions et opérations; et répondre aux demandes de</p>	Transférer aux Archives ACC + 16 ans après aliénation du terrain ou de l'immeuble

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
SERVICES JURIDIQUES**

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

renseignements à ce sujet.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – SERVICES JURIDIQUES

3.9 Dossiers opérationnels

Cette section des dossiers opérationnels traite des documents se rapportant à l'administration de questions de droit non couvertes par les autres séries de ce calendrier de conservation.

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
LGL- [ACRONYME]- 8001	<p data-bbox="378 541 824 577">DOSSIERS OPÉRATIONNELS</p> <p data-bbox="378 594 1230 957">Documents se rapportant à l'administration de questions de droits non couvertes par les autres séries de ce calendrier de conservation (ces autres séries étant : les dossiers du directeur; les dossiers sur les systèmes de suivi des dossiers et le registre; les lois et les textes réglementaires; le contentieux; les avis et conseils juridiques; les contrats et les ententes; les biens immobiliers). Les dossiers opérationnels sont constitués de divers documents se rapportant à des questions de droit touchant les secteurs de programme et les clients du ministère.</p> <p data-bbox="378 974 1230 1556">Dans ces dossiers, on peut trouver la correspondance avec les secteurs de programme, les clients du ministère, d'autres ministères provinciaux, le gouvernement fédéral et le public; des copies de lois et de règlements; des demandes de certification, etc. requises par la loi ou des règlements; les enregistrements de droits de propriété intellectuelle; les ordres du jour et les procès-verbaux de réunions et la correspondance connexe des comités opérationnels et des groupes de travail auxquels des employés des services juridiques prennent part à titre de membres; des documents de recherche et de référence; des études et des rapports; des notes de réunions; des documents de travail; des exposés et des discours; et d'autres documents utilisés pour répondre aux demandes de renseignements sur des questions ou des mesures intéressant l'organisme public.</p> <p data-bbox="378 1572 1230 1753">Ces documents sont utilisés pour documenter la progression du traitement des questions de droit traitées par la direction; et pour répondre aux demandes de renseignements adressées par les secteurs de programme et d'autres clients.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans après la fermeture du dossier