

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

16 mars 2009

Les séries présentées dans ce document aideront les ministres de l'Ontario, leurs adjoints parlementaires et leurs bureaux à gérer la conservation et le traitement final des documents publics en leur possession. Ces séries contiennent des documents sur papier, sous forme électronique ou sous d'autres formes.



AUTORISATION

Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario –
Documents publics du ministre

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

Miriam McTiernan, Archiviste de l'Ontario

Date :

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	5
1.1	Autorité responsable	5
1.2	Portée	5
1.3	Adoption	6
1.4	Documents exclus	7
1.4.1	Documents personnels, politiques et de circonscription du ministre	7
1.4.2	Documents administratifs	7
1.4.3	Documents éphémères	7
1.4.4	Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries.....	8
2.	TRAITEMENT FINAL DES DOCUMENTS DU MINISTRE – SOMMAIRE	9
3.	DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE	10
3.1	Traitement final des documents – Sans changement de gouvernement....	10
3.1.1	Dossiers-matières et correspondance du ministre, et documents relatifs au Conseil des ministres	10
3.1.2	Demandes de remboursement des dépenses (ministre).....	11
3.2	Traitement final des documents – Avec un changement de gouvernement	11
3.2.1	Dossiers-matières et correspondance du ministre	11
3.2.2	Documents relatifs au Conseil des ministres.....	11
3.2.3	Demandes de remboursement des dépenses (ministre).....	12
3.3	Transfert de documents aux Archives publiques de l'Ontario	12
3.3.1	Préparation des documents papier en vue du transfert aux Archives publiques	12
3.3.2	Préparation des documents électroniques en vue du transfert aux Archives publiques	12
3.4	Accès aux documents publics du ministre.....	12
3.4.1	Accès aux documents se trouvant aux Archives publiques	12
3.4.2	Accès aux documents qui sont en possession du sous-ministre.....	12
4.	DOCUMENTS PERSONNELS, POLITIQUES ET DE CIRCONSCRIPTION DU MINISTRE.....	13
4.1	Description	13
4.1.1	Documents personnels.....	13

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE**

4.1.2	Documents politiques	13
4.1.3	Documents de circonscription	14
4.2	Don des documents personnels du ministre aux Archives de l'Ontario.....	14
5.	SÉRIES DE DOCUMENTS.....	15
	Dossiers-matières du ministre.....	16
	Correspondance du ministre	19
	Documents relatifs au conseil des ministres	20
	Demandes de remboursement des dépenses (ministre).....	21

1. INTRODUCTION

Les documents des ministres de l'Ontario, de leurs adjoints parlementaires et de leur personnel constituent un fonds documentaire public de grande valeur. Ils offrent un témoignage crucial des politiques et des programmes gouvernementaux et constituent une part importante du fonds documentaire historique du gouvernement. Les documents publics du ministre, non seulement les documents papier mais aussi les documents créés sous forme électronique ou sous d'autres formes, doivent être gérés efficacement afin d'assurer la bonne marche de l'administration publique de préserver un témoignage durable des réalisations du gouvernement.

Le but des séries de documents communs présentées ici est de s'assurer que tous les ministres utilisent la même démarche pour l'organisation et la gestion de ces documents et qu'un compte rendu documenté et complet des décisions et mesures ministérielles importantes soit préservé.

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

Un document public est un « document constitué ou reçu par un organisme public dans le cadre de ses activités. Sont exclus de la présente définition les dossiers de circonscription des ministres de la Couronne et les œuvres publiées » (paragr. 2 (1) de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, Annexe A). Aux fins de la loi, un ministre de la Couronne est un organisme public. Un document est de l'information sous quelque forme que ce soit, notamment sous forme papier ou électronique (p. ex. : documents de traitement de texte, courriers électroniques, feuilles de calcul électroniques, etc.)

Ces séries couvrent les documents publics créés, gérés et utilisés par le ministre, son adjoint parlementaire et leur personnel dans le cadre de la gestion de leur portefeuille. Toute référence faite au ministre ou au bureau du ministre s'applique aussi à l'adjoint parlementaire et à son bureau.

Les **documents publics du ministre** se rapportent directement aux responsabilités du ministre relativement à son portefeuille; il ne s'agit pas des documents personnels du ministre, ni de ses dossiers de circonscription ni des documents du parti (voir la section qui suit). Les documents publics du ministre sont en général :

- des comptes rendus de délibérations internes entre le ministre et son personnel relativement à des questions relevant du portefeuille du ministre;
- des notes et des dossiers sur les mesures, les activités et les responsabilités quotidiennes du ministre, de l'adjoint parlementaire et de leur personnel;
- des communications entre les ministres sur des questions se rapportant aux responsabilités de leurs portefeuilles respectifs;

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

- des communications extérieures concernant des questions se rapportant aux responsabilités ministérielles;
- des documents se rapportant aux activités du ministre en tant que membre du Conseil des ministres et de ses comités;
- des documents qui portent sur des questions administratives touchant les responsabilités du ministre ou son bureau.

Les documents publics du ministre comprennent aussi des documents qui sont conservés, au nom du ministre, à l'extérieur du bureau du ministre. Dans de nombreux ministères, la correspondance du ministre est gérée et conservée par l'unité de la correspondance ministérielle. Si le ministère gère la correspondance du ministre, il doit inclure cette série dans le calendrier de conservation du ministère.

1.3 Adoption

Il est recommandé que le ministre adopte les séries présentées dans ce document pour qu'elles soient utilisées par le personnel qui gère la conservation et le traitement final des documents publics en son nom ou au nom de l'adjoint parlementaire, ou de leurs collaborateurs.

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* (on peut consulter une version française du document sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario, à www.archives.gov.on.ca; toutefois, il faut remplir et envoyer la version anglaise du document).. Le personnel responsable de la gestion des documents au ministère, sinon le personnel des Archives publiques de l'Ontario, peut aider à remplir ce formulaire.

L'adoption des présentes séries pour les documents publics du ministre restera en vigueur tant que le portefeuille ne change pas. S'il y a un changement de portefeuille (p. ex. : si le ministère fusionne avec un autre ministère, ou s'il est divisé en deux ministères, il faut alors présenter à l'archiviste de l'Ontario une nouvelle demande d'autorisation pour l'adoption de ces séries.

Si ces séries de documents communs ne sont pas adoptées, le ministre doit demander à l'archiviste de l'Ontario l'autorisation d'adopter un calendrier de conservation propre à son portefeuille.

Certains documents sont spécifiquement exclus par la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*. Ils ne doivent donc pas être inclus dans les séries de documents publics du ministre. Les documents exclus sont indiqués à la section 1.4 ci-après.

Pour toutes questions concernant l'utilisation de ces séries et les exigences concernant le calendrier de conservation, 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 par courriel, à recordkeeping@ontario.ca.

1.4 Documents exclus

1.4.1 Documents personnels, politiques et de circonscription du ministre

Outre les documents qu'il gère en sa qualité de ministre de la Couronne, le ministre tient d'autres dossiers dans le cadre de ses fonctions à titre de député provincial, ces dossiers se rapportant notamment aux affaires de son parti et de ses électeurs. Les documents personnels, politiques et de circonscription ne sont pas des documents gouvernementaux; toutefois, on les mentionne dans le présent document pour rendre les choses plus claires pour ceux qui gèrent ces séries de documents communs.

Les documents publics du ministre doivent être organisés, gérés et conservés séparément des documents personnels, politiques et de circonscription, dans le but, d'une part, de faciliter le traitement final des dossiers à la fin du mandat du ministre et, d'autre part, de réduire la possibilité de devoir fournir un accès légal aux dossiers personnels du ministre qui seraient conservés avec ses documents publics.

1.4.2 Documents administratifs

Le bureau du ministre crée et reçoit des documents administratifs internes. Les séries traitées dans le présent document ne couvrent pas les documents administratifs, parce que ceux-ci font partie des *Séries de documents communs pour les fonctions administratives (gouvernement de l'Ontario)*, ces séries pouvant être adoptées par tous les organismes publics. Les documents administratifs se rapportent en général à la gestion des ressources humaines, aux achats de biens et de services, à la gestion des locaux et des biens meubles, à la gestion financière, à la gestion de la vérification comptable, à la gestion de l'information et des technologies de l'information et à l'administration en général.

1.4.3 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. Pour adopter les séries de documents éphémères pour la conservation et le traitement final de ces documents dans son bureau, le ministre doit approuver et remettre aux Archives publiques le formulaire *Adoption of Government Common Schedule Series*.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

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, à www.archives.gov.on.ca (on peut consulter la version anglaise de cette fiche sur le site Intranet RIM des Archives publiques de l'Ontario, à <http://intra.archives.mbs.gov.on.ca>).

1.4.4 Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries

Les séries de documents communs présentées ici ne couvrent pas les documents qui sont expressément exclus dans les descriptions des séries de la section 5.

2. TRAITEMENT FINAL DES DOCUMENTS DU MINISTRE – SOMMAIRE

Le traitement final des documents créés et tenus par le ministre et son personnel dépend, d'une part, du type de document et, d'autre part, des circonstances dans lesquelles se produisent les changements ou remaniements ministériels. Le tableau ci-dessous résume brièvement la façon dont il faut gérer des types de documents spécifiques quand il y a un changement de ministre. Pour d'autres détails à ce sujet, voir les sections 3 et 5.

Type de document	Changement de ministre sans changement de gouvernement	Changement de ministre avec un changement de gouvernement
Dossiers-matières du ministre et Correspondance du ministre (Séries 100 et 200)	Les dossiers restent sur place pour l'usage du nouveau ministre. Au total, période de conservation de 5 ans pour chaque série.	Transférer les dossiers immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario. Le bureau du sous-ministre peut faciliter le transfert au départ du ministre.
Documents relatifs au Conseil des ministres (Série 300)	Les dossiers restent sur place pour l'usage du nouveau ministre. Au total, période de conservation de 5 ans.	Le sous-ministre prend possession des dossiers immédiatement et les conserve au nom du secrétaire du Conseil des ministres. Le sous-ministre donne accès à ces documents, s'il y a lieu. Le personnel du sous-ministre gère la conservation et le traitement final de ces documents selon les délais prévus pour la série.
Demandes de remboursement des dépenses (ministre) (Série 400)	Détruire si la demande de remboursement a été remise aux Services communs de l'Ontario.	Détruire si la demande de remboursement a été remise aux Services communs de l'Ontario.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

Type de document	Changement de ministre sans changement de gouvernement	Changement de ministre avec un changement de gouvernement
Documents personnels, politiques et de circonscription du ministre	Ces dossiers sont la propriété privée du ministre; le traitement final doit se faire selon les directives du ministre. Les Archives publiques de l'Ontario pourraient souhaiter obtenir ces documents au moyen d'une entente sur les dons de particuliers.	Ces dossiers sont la propriété privée du ministre; le traitement final doit se faire selon les directives du ministre. Les Archives publiques de l'Ontario pourraient souhaiter obtenir ces documents au moyen d'une entente sur les dons de particuliers.

Les dispositions sur l'accès et la confidentialité de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* continuent de s'appliquer aux documents publics d'un établissement qui sont transférés aux Archives publiques de l'Ontario, y compris aux documents publics du ministre.

Voir aussi la section 3.2 du présent document pour le transfert immédiat des dossiers-matières et de la correspondance du ministre aux Archives publiques quand il y a un changement de gouvernement par suite d'une élection.

Pour obtenir de l'aide pour la compréhension du présent document, on peut s'adresser aux Archives publiques de l'Ontario, Unité de soutien à la conservation des documents, en appelant au 416 327-1600, ou sans frais en Ontario, au 1 800 668-9933, ou par courriel, à recordkeeping@ontario.ca.

3. DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

3.1 Traitement final des documents – Sans changement de gouvernement

3.1.1 Dossiers-matières et correspondance du ministre, et documents relatifs au Conseil des ministres

Les documents papier et électroniques décrits dans les Séries 100, 200 et 300 doivent être transférés aux Archives publiques de l'Ontario au bout de 5 ans.

Si le ministre démissionne ou après un remaniement ministériel sous le même gouvernement, les documents papier et électroniques des Séries 100, 200 et 300 dont le délai de conservation de 5 ans n'est pas expiré doivent rester aux mains du nouveau ministre. Si l'on veut, on peut transférer les documents papier au centre gouvernemental d'entreposage et de recherche des dossiers pour le restant du délai de conservation.

Pour ses propres documents publics, le nouveau ministre peut choisir de révoquer ou non l'adoption des présentes séries. Il peut donc conserver les présentes séries de documents adoptées, ou faire approuver par l'archiviste de l'Ontario un calendrier de conservation propre à son portefeuille.

3.1.2 Demandes de remboursement des dépenses (ministre)

Si le ministre démissionne sous le même gouvernement, la copie *Bureau du ministre* d'une demande de remboursement des dépenses (série 400) peut être détruite si la demande a été envoyée pour traitement à l'unité des Services communs de l'Ontario. Celle-ci agit en qualité de responsable désigné chargé de conserver les originaux des demandes de remboursement du ministre et des reçus correspondants et d'en fournir des copies au président du Conseil de gestion du gouvernement et du commissaire à l'intégrité, conformément aux règles établies dans le document *Rules governing the Expenses of Cabinet Ministers, Opposition Leaders and Other persons*.

3.2 Traitement final des documents – Avec un changement de gouvernement

3.2.1 Dossiers-matières et correspondance du ministre

En cas de changement de gouvernement, les documents papier et électroniques des séries 100 et 200 doivent être transférés immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario. Avant l'élection, le personnel du bureau du ministre doit contacter l'Unité de soutien à la conservation des documents des Archives publiques, au 416 327-1600, ou sans frais en Ontario, au 1 800 668-9933, pour discuter des mesures à prendre en vue d'un transfert éventuel. Les documents doivent être transférés aux Archives avant l'assermentation du nouveau gouvernement. Les Archives demanderont aux personnel du ministre sortant d'aider à faire les arrangements nécessaires pour le transfert des documents. Le bureau du sous-ministre peut aussi aider dans cette démarche.

Dans les cas rares où il y aurait, par exemple, une enquête ou des litiges en cours ou une demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, il se pourrait que le fait de respecter, en tout ou en partie, le calendrier de conservation des documents du ministre constitue une infraction aux dispositions expresses d'une autre loi ou d'une ordonnance du tribunal ou de l'Assemblée législative. Dans ces cas, et après en avoir donné avis à l'archiviste de l'Ontario, le sous-ministre peut imposer une suspension du transfert immédiat des dossiers-matières et de la correspondance du ministre. Dans son avis à l'archiviste, le sous-ministre doit indiquer les dossiers faisant spécifiquement l'objet de la suspension et les raisons de la suspension. Une copie de la lettre doit être envoyée au secrétaire du Conseil des ministres, puisque celui-ci a la responsabilité de sauvegarder l'intégrité du processus de transition.

3.2.2 Documents relatifs au Conseil des ministres

Si le ministre démissionne en raison d'un changement de gouvernement, le sous-ministre prendra possession des documents papier et électroniques de la série 300 qui étaient conservés par le ministre dans le cadre de son rôle en tant que membre du Conseil des ministres. Le sous-ministre gardera donc en sa possession ces documents au nom du secrétaire du Conseil des ministres, assurant ainsi leur conservation, leur intégrité et leur confidentialité tout en permettant leur accès au personnel du ministère en vue d'assurer la continuité de l'administration publique. Au lieu ce que ce soit le personnel du bureau du ministre, c'est le personnel du sous-ministre qui mettra en œuvre la conservation et le traitement final de ces documents conformément aux exigences prévues à la série 300.

3.2.3 Demandes de remboursement des dépenses (ministre)

Dans le cas d'un changement de gouvernement, la copie *Bureau du ministre* d'une demande de remboursement des dépenses (série 400) peut être détruite si la demande a été envoyée pour traitement à l'unité des Services communs de l'Ontario. Celle-ci agit en qualité de responsable désigné chargé de conserver les originaux des demandes de remboursement du ministre et des reçus correspondants et d'en fournir des copies au président du Conseil de gestion du gouvernement et du commissaire à l'intégrité, conformément aux règles établies dans le document *Rules governing the Expenses of Cabinet Ministers, Opposition Leaders and Other persons*.

3.3 Transfert de documents aux Archives publiques de l'Ontario

3.3.1 Préparation des documents papier en vue du transfert aux Archives publiques

Du fait que les documents papier transférés aux Archives publiques seront temporairement stockés au centre gouvernemental d'entreposage et de recherche des dossiers, il faut, pour l'envoi des documents du ministre au centre d'entreposage, suivre les procédures qui sont énoncées dans la directive des Archives publiques de l'Ontario intitulée *Retention and Disposal of Recorded Information (4): Schedule Implementation*.

3.3.2 Préparation des documents électroniques en vue du transfert aux Archives publiques

Les documents électroniques sont transférés directement aux Archives publiques, et non au centre gouvernemental d'entreposage et de recherche des dossiers. Contacter les Archives publiques pour obtenir des renseignements sur le transfert de ces documents.

3.4 Accès aux documents publics du ministre

3.4.1 Accès aux documents se trouvant aux Archives publiques

Les dispositions sur l'accès et la confidentialité de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* continuent de s'appliquer aux documents publics d'un établissement qui sont transférés aux Archives publiques de l'Ontario, y compris aux documents publics du ministre.

Le ministre du gouvernement courant n'aura pas accès aux documents publics d'un ministre d'un gouvernement antérieur représentant un parti politique différent. Si, dans le cadre de ses responsabilités ministérielles, le ministre couramment en place a besoin de consulter des documents d'un ministre antérieur du même parti politique qui ont été transférés aux Archives publiques, il peut contacter l'Unité de l'information et de la protection de la vie privée des Archives publiques pour consulter ces documents sur place aux Archives.

3.4.2 Accès aux documents qui sont en possession du sous-ministre

Les documents transférés à la garde du sous-ministre continuent d'être régis par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

4. DOCUMENTS PERSONNELS, POLITIQUES ET DE CIRCONSCRIPTION DU MINISTRE

4.1 Description

Les documents personnels, politiques et de circonscription du ministre ou de son adjoint parlementaire (sous forme papier ou électronique) sont la propriété privée du ministre ou de l'adjoint. Ce ne sont pas des documents publics. Par conséquent, ils doivent être conservés et éliminés selon les directives de la personne à qui ils appartiennent.

Quand ils sont gérés et classés séparément des documents publics du ministre, ces documents ne sont pas assujettis à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* ou à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*. Toutefois, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée a statué que ces documents peuvent tomber sous le coup de la LAIPVP s'ils sont incorporés aux documents publics du ministre (ordonnance P-267). **Il faut donc prendre toutes les précautions nécessaires pour que les documents personnels, politiques et de circonscription du ministre et de l'adjoint parlementaire soient organisés, gérés et classés séparément des documents publics du ministre ou de l'adjoint.**

4.1.1 Documents personnels

Ce sont les documents créés ou accumulés par le ministre, l'adjoint parlementaire ou leur personnel qui concernent leurs intérêts personnels ou des activités qui n'ont aucun rapport avec leurs responsabilités officielles.

4.1.2 Documents politiques

Ce sont les documents créés et détenus par le ministre, l'adjoint parlementaire ou leurs collaborateurs dans le but de soutenir la participation du ministre ou de l'adjoint aux élections, aux délibérations du groupe parlementaire, à d'autres affaires du parti, notamment aux conventions et conférences du parti, aux levées de fonds et à l'organisation et l'administration du parti. Ces documents politiques sont :

- les dossiers documentant les activités du ministre au sein du groupe parlementaire
- les dossiers concernant les activités relativement à la convention du parti
- les dossiers documentant les activités concernant la direction du parti
- les dossiers documentant les activités concernant la nomination pour la circonscription
- les dossiers et les publications concernant la campagne électorale

4.1.3 Documents de circonscription

Les documents de circonscription sont créés dans le cadre des activités visant à soutenir la participation du ministre ou de l'adjoint parlementaire dans sa circonscription et dans le cadre des activités menées par le ministre en tant que député provincial. Ce sont notamment :

- La correspondance relative à la circonscription et les documents connexes (p. ex. : avis d'appels téléphoniques) se rapportant aux besoins et préoccupations communiqués par les résidents de la circonscription du ministre ou de l'adjoint parlementaire. Cette correspondance n'a rien à voir avec le portefeuille du ministre ou le rôle de la personne en tant qu'adjoint parlementaire.
- Les dossiers de cas relatifs à la circonscription (p. ex. : dossiers se rapportant aux réclamations et aux appels présentés devant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail) documentant les points de contact entre le ministre ou l'adjoint parlementaire et ses électeurs lorsque ces contacts n'ont rien à voir avec les responsabilités officielles de la personne.
- Les documents de contrôle de la correspondance, à savoir les registres et les index assurant le suivi du traitement de la correspondance des électeurs;
- Les dossiers-matières se rapportant aux électeurs, à savoir les documents traitant de problèmes concernant la circonscription (p. ex. : les préoccupations environnementales locales ou les questions concernant le transport en commun).

4.2 Don des documents personnels du ministre aux Archives de l'Ontario

Les documents personnels, politiques ou de circonscription du ministre peuvent fournir une information remarquable sur le processus politique de la province et les personnes qui ont contribué à façonner son histoire. Dans de tels cas, les Archives publiques de l'Ontario peuvent souhaiter acquérir ces dossiers, sous quelque forme que ce soit – électronique, papier, photographie – par la conclusion avec le ministre d'une entente sur les dons privés.

Si le ministre décide de faire don de ces dossiers aux Archives publiques, il fera à la province un don d'une grande valeur historique. Des archivistes experts examineront les documents, et ceux qui seront d'une valeur historique permanente seront classés, décrits et mis à la disposition du public, conformément aux dispositions régissant l'accès qui seront déterminées par l'archiviste de l'Ontario en consultation avec le ministre ayant fait le don. Les documents acquis par les Archives par le biais d'une entente sur les dons privés échappent explicitement aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*.

Pour d'autres renseignements sur les dons, prière de contacter l'Unité du développement et de la gestion des collections des Archives publiques de l'Ontario, au 416 327-1600, ou sans frais en Ontario, au 1 800 668-9933, ou par courriel, à acquisitions@ontario.ca.

5. SÉRIES DE DOCUMENTS

Les documents publics du ministre sont des documents que le ou la ministre, en sa qualité de chef du ministère, crée et utilise dans le cadre de ses responsabilités ministérielles, qui consistent notamment à gérer les prises de décision et les processus de consultation, et à y participer, à assurer la liaison avec les intervenants du ministère, à communiquer la position du ministère et du gouvernement sur des questions de politique et d'administration et à communiquer les décisions ministérielles. Cette section traite aussi des documents créés pour soutenir les fonctions administratives propres au bureau du ministre, habituellement en collaboration avec le sous-ministre et d'autre personnel du ministère. Ce sont principalement les documents sur la planification du budget et des activités du ministère, les dossiers préparatoires, la correspondance générale du ministre, et les déclarations faites à l'Assemblée législative. Les documents créés par le personnel et l'adjoint parlementaire du ministre sont aussi inclus dans ces séries.

Cette section comprend 4 séries de documents publics :

MIN-[ACRONYME]-100	Dossiers-matières du ministre
MIN-[ACRONYME]-200	Correspondance du ministre
MIN-[ACRONYME]-300	Documents du ministre relatifs au Conseil des ministres
MIN-[ACRONYME]-400	Demandes de remboursement des dépenses (ministre)

Voir les descriptions complètes de ces séries dans les pages qui suivent.

Dans les tableaux qui suivent, à la colonne *Conservation et traitement final* :

- l'abréviation ACC signifie « année civile courante »;
- l'abréviation EFC signifie « exercice financier courant ».

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
MIN- [ACRONYME]- 100	<p>DOSSIERS-MATIÈRES DU MINISTRE</p> <p>Tous les types de documents suivants qui sont créés ou détenus par le ou la ministre, l'adjoint(e) parlementaire ou leur personnel.</p> <p>DOSSIERS RELATIFS À L'ÉLABORATION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES – Notamment les dossiers sur les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lois – Dossiers créés lors de la préparation de projets de loi en vue de leur dépôt devant l'Assemblée législative et lors d'autres activités du processus législatif. On y trouve les notes relatives aux réunions impliquant le ministre, ses collaborateurs, le sous-ministre, le conseiller législatif, le personnel pertinent du ministère et des membres du public. • Questions ou enjeux pouvant faire l'objet de politiques – Notes et autres documents créés lors de l'élaboration d'initiatives visant à définir les politiques du ministère, lors de l'introduction des politiques auprès du comité du Conseil des ministres et lors des démarches faites pour assurer le concours du Conseil des ministres. • Questions devant le Conseil des ministres – Notes et documents créés par le ministre et ses collaborateurs lors des activités visant à définir la position ou la conduite du ministre sur des questions présentées au Conseil des ministres. On y trouve les notes et d'autres informations se rapportant aux affaires présentées par le personnel du ministre, mais aussi, parfois, des copies des documents qui sont en possession du Conseil des ministres. On y trouve aussi les notes rédigées par le ministre au sujet des discussions tenues avec le Conseil des ministres ou avec ses comités ou commissions. • Études, rapports et enquêtes – Études, rapports et enquêtes internes qui font partie intégrante de tout avis donné au ministre ou d'un document présenté au Conseil des ministres. • Réunions de personnel – Ordres du jour, procès-verbaux et autres documents connexes préparés en vue de réunions que tiennent le ministre, l'adjoint parlementaire et leur personnel sur tout sujet. • Nominations publiques – Dossiers documentant les 	<p>Transférer aux Archives ACC + 5 ans, sauf lorsqu'il y a eu un changement de ministre avec un changement de gouvernement à la suite d'une élection.</p> <p>Dans ce dernier cas, transférer les dossiers immédiatement aux Archives.</p> <p><i>Autres détails à la section 3.2.</i></p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>recommandations concernant les nominations aux différents organismes, commissions et conseils gouvernementaux.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dossiers des collaborateurs – Autres dossiers et notes créés ou utilisés par tout membre du personnel travaillant pour le ministre qui documentent la participation et la réponse du ministre aux discussions et aux activités spéciales se rapportant aux enjeux de son portefeuille.• Subventions – Dossiers créés lors du processus des décisions sur les demandes de subventions. <p>DOSSIERS RELATIFS À LA PRESTATION DES PROGRAMMES – Documents créés et utilisés pour la préparation des budgets et des plans ministériels. On y trouve aussi les dossiers préparatoires sur différentes questions que le personnel a préparés pour le ministre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dossiers sur le budget et la planification – Notes, ordres du jour et procès-verbaux des réunions et autre documents se rapportant à la planification budgétaire et à d'autres activités de planification du ministère.• Dossiers préparatoires – Cahiers ou dossiers préparatoires créés pour l'usage du ministre et portant sur une variété de sujets (notamment, sur la législation et les réunions interprovinciales ou fédérales-provinciales); information préparée pour les cahiers d'information du Conseil des ministres ou de ses comités.• Documents se rapportant au budget – Documents présentés, correspondance et avis se rapportant au budget provincial.• Documents relatifs au Discours du Trône – Documents présentés, correspondance et avis se rapportant au Discours du Trône. <p>DOSSIERS RELATIFS AU RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS – Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• Registres des rendez-vous quotidiens – Itinéraires quotidiens, journaux ou relevés quotidiens rendant compte des différents rendez-vous du ministre et de ses collaborateurs.	

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

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

- **Invitations** – Correspondance, notes et messages invitant le ministre ou son représentant à participer à des activités spéciales ou à prononcer une allocution auprès d'un organisme.
- **Suivi des rendez-vous** – Documents papier ou électroniques indiquant l'état des résultats des invitations ou faisant le suivi des invitations au moyen d'un système d'approbation et de calendrier des rendez-vous.
- **Activités publiques** – Notes d'allocution, documents de briefing et documents de référence se rapportant aux obligations officielles du ministre ou de son représentant. On y trouve aussi les sommaires des activités spéciales préparés en vue de la planification stratégique des activités publiques du ministre.

DOSSIERS RELATIFS AUX ACTIVITÉS DE L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE – Notamment :

- **Travaux de l'Assemblée législative** – Aide-mémoire parlementaires et rapports sur les questions importantes ou sensibles créés dans le cadre des travaux quotidiens de l'Assemblée législative, y compris les consultations avec le Bureau du leader parlementaire du gouvernement. On y trouve aussi des copies du Journal des débats et Procès-verbaux.
- **Activités de liaison avec les députés** – Dossiers créés en réponse aux demandes de renseignements de la part des députés au sujet des travaux du ministère.

DÉCLARATIONS DU MINISTRE ET QUESTIONS QUI LUI SONT POSÉES – Déclarations du ministre à l'Assemblée législative et documents créés pour leur préparation. On y trouve aussi les documents de référence recueillis par le ministre et le personnel du ministère et qui servent à préparer les réponses aux questions.

Note : Les documents électroniques (y compris les courriers électroniques) sont compris dans les documents régis par la présente série. Si des versions électroniques de ces documents ont été imprimées et classées, une fois imprimées, avec les documents opérationnels, les versions électroniques deviennent alors des documents éphémères et doivent être détruites

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>conformément à la série <i>Doubles superflus</i> (TR-[ACRONYME]-100-02) relevant du document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Documents éphémères</i>.</p> <p><u>Note</u> : Les anciennes autorisations pour le traitement final de ces séries sont : MIN-[Acronyme du ministère]-1001, 1002, 1003, 2002 2003.</p> <p><u>Exclus</u> : les copies de ces documents qui sont détenues par d'autres bureaux ou d'autres directions du ministère ou du Bureau du Conseil des ministres.</p>	
MIN-[ACRONYME]-200	<p>CORRESPONDANCE DU MINISTRE</p> <p>Toute la correspondance reçue et les copies de la correspondance (papier ou électronique) envoyée par le ou la ministre, ses collaborateurs, y compris son adjoint(e) parlementaire. Notamment :</p> <p>Correspondance entrante – Correspondance adressée au 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. Comprend également la correspondance numérique que l'on trouve dans les systèmes de gestion de la correspondance.</p> <p>Correspondance sortante – Correspondance envoyée par le ministre ou ses collaborateurs, y compris la correspondance numérique que l'on trouve dans les systèmes de gestion de la correspondance.</p> <p>Index et registres – Index et registres (notamment les systèmes de gestion de la correspondance et d'autres bases de données électroniques) qui suivent la gestion de la correspondance du ministre ou fournissent de l'information à l'appui.</p> <p>Rapports sommaires – Rapports créés par les index ou les systèmes de suivi qui sont utilisés pour la gestion et l'administration de la correspondance du ministre.</p> <p>Registres des appels téléphoniques – Relevés des appels téléphoniques reçus indiquant la personne appelée, la nature de la demande de renseignements, la personne qui répondra, etc.)</p> <p><u>Note</u> : L'ancienne autorisation pour le traitement final de cette</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 5 ans, sauf lorsqu'il y a eu un changement de ministre avec un changement de gouvernement à la suite d'une élection.</p> <p>Dans ce dernier cas, transférer les dossiers immédiatement aux Archives.</p> <p><i>Autres détails à la section 3.2.</i></p>

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>série est : MIN-[Acronyme du ministère]-2001.</p> <p><u>Exclues</u> : les copies de référence d'autres types de correspondance en provenance des bureaux et des directions du ministère ou détenues par eux. La copie du Bureau du ministre est un document éphémère et doit donc être détruite conformément à la série <i>Doubles superflus</i> (TR-[ACRONYME]-100-02) relevant du document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Documents éphémères</i>.</p>	
MIN- [ACRONYME]- 300	<p>DOCUMENTS RELATIFS AU CONSEIL DES MINISTRES</p> <p>Documents se rapportant à la participation du ou de la ministre au Conseil des ministres et aux réunions des comités du Conseil des ministres.</p> <p>Procès-verbaux du Conseil des ministres – Procès-verbaux du Conseil des ministres, de ses comités ou de ses commissions.</p> <p>Présentations au Conseil des ministres, aux comités ou commissions, et autres documents connexes – Affaires présentées au Conseil des ministres, documents de travail et autres, notes d'information et exposés ou présentations visuelles faites au Conseil des ministres, à ses comités ou à ses commissions.</p> <p>Rapports et recommandations – Rapports et recommandations présentés au Conseil des ministres, à ses comités ou à ses commissions.</p> <p>Projets de loi et de règlement.</p> <p>Conseils aux ministres – Avis donnés aux ministres concernant les activités du Conseil des ministres, notamment les notes documentaires rédigées par le personnel.</p> <p>Versions préliminaires de documents – Versions préliminaires substantielles des documents ci-dessus.</p> <p><u>Note</u> : Les documents électroniques (y compris les courriers électroniques) sont compris dans les documents régis par la présente série. Si des versions électroniques de ces documents ont été imprimées et classées, une fois imprimées, avec les documents opérationnels, les versions électroniques deviennent</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 5 ans, sauf lorsqu'il y a eu un changement de ministre avec un changement de gouvernement à la suite d'une élection.</p> <p>Dans ce dernier cas, le sous-ministre prend possession des documents immédiatement et les conserve au nom du secrétaire du Conseil des ministres.</p> <p>Au besoin, le sous-ministre donne accès à ces dossiers, et le personnel du sous-ministre s'occupe de la conservation et du traitement final, selon les</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO
DOCUMENTS PUBLICS DU MINISTRE**

N° de série	Titre et description des séries	Conservation et traitement final
	<p>alors des documents éphémères et doivent être détruites conformément à la série <i>Doubles superflus</i> (TR-[ACRONYME]-100-02) relevant du document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Documents éphémères</i>.</p> <p><u>Note</u> : L'ancienne autorisation pour le traitement final de cette série est : MIN-[Acronyme du ministère]-3001.</p> <p><u>Exclus</u> : les copies de référence de documents qui sont détenus par les bureaux et les directions du ministère ou par le Bureau du Conseil des ministres. La copie du Bureau du ministre est un document éphémère et doit donc être détruite conformément à la série <i>Doubles superflus</i> (TR-[ACRONYME]-100-02) relevant du document <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Documents éphémères</i>.</p>	<p>exigences du calendrier de conservation.</p> <p><i>Autres détails à la section 3.2.</i></p>
MIN-[ACRONYME]-400	<p>DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES (MINISTRE)</p> <p>Copies des demandes de remboursement des dépenses présentées par le ou la ministre et le personnel du bureau du ministre, y compris les documents à l'appui, ainsi que les relevés des postes de frais et des montants remboursés. Le remboursement est régi par la <i>Loi de 2002 sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs de parti de l'opposition et l'obligation de rendre compte</i> et le document intitulé <i>Rules Governing the Expenses of Cabinet Ministers, Opposition Leaders and Other Persons</i>.</p> <p><u>Note</u> : Les attachés de direction du ministre doivent, conformément à la loi et aux règles mentionnées ci-dessus, conserver ces documents dans le bureau du ministre (période non spécifiée), envoyer les originaux des reçus et des demandes de remboursement à l'unité des Services communs de l'Ontario, et envoyer une copie des reçus et des demandes de remboursement au président du Conseil de gestion du gouvernement, qui les transmettra au commissaire à l'intégrité.</p> <p><u>Exclus</u> : les documents se rapportant à des demandes de remboursement en provenance d'autres bureaux qui sont couverts par la série <i>Comptes fournisseurs</i> (GOV-[ACRONYME]-4200 relevant du document <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (gouvernement de l'Ontario)</i>.</p>	<p>Transférer aux Archives EFC + 1 an, sauf lorsqu'il y a eu un changement de ministre <u>sans</u> ou <u>avec</u> un changement de gouvernement.</p> <p>Dans les deux cas, détruire les documents <u>si</u> la demande de remboursement a été remise aux Services communs de l'Ontario.</p>