

---

## Fiche de renseignements n° 2

# Le calendrier de conservation : fondement de la conservation des documents

La Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A stipule :

*« Chaque organisme public prépare un calendrier de conservation qui précise, pour chaque catégorie de documents publics qu'il constitue ou reçoit, le délai de conservation de ces documents et la façon dont il en sera disposé à l'expiration de ce délai. »*

Cela signifie que l'ensemble de vos fichiers de programme, de vos dossiers administratifs, de vos dossiers personnels, de vos dossiers-directives et autres documents semblables doit être inscrit au calendrier de conservation. Et n'oubliez pas que le calendrier porte aussi sur tous les médias... pas seulement les lettres, cartes, plans, dessins, rapports, formulaires, mémos, mais aussi l'information saisie sur enregistrements sonores, les films, les vidéocassettes, les disques d'ordinateur, les photographies, les disques optiques et les messages électroniques. L'établissement d'un calendrier assurera que les documents ayant une valeur permanente sont conservés et transférés aux Archives publiques de l'Ontario, une fois qu'ils ne présentent plus d'importance pour votre programme. Cela permettra également d'assurer que des documents sans valeur sont adéquatement détruits.

*Un calendrier de conservation est un document autorisé qui vous dit combien de temps les documents se gardent et s'ils vont finir par être transférés aux Archives publiques de l'Ontario.*

*L'établissement d'un calendrier signifie que vous et votre personnel ... et quiconque effectuera votre travail par la suite... aurez les renseignements qu'il faut pour exécuter le travail.*

Cela signifie aussi que vos classeurs, étagères et ordinateurs ne seront plus engorgés de documents non désirés.

Le calendrier de conservation est une façon importante de s'assurer que les renseignements puissent être trouvés au sein de votre ministère. C'est crucial, particulièrement quand les ministères sont réorganisés.

*Rappelez-vous que les documents relatifs à votre programme ne sont pas vraiment « à vous »... ils appartiennent à la population de l'Ontario et sont gardés en fiducie.*

*Bien souvent auparavant, d'importants documents ont été détruits au hasard alors que d'autres, de peu de valeur, étaient gardés indéfiniment. Le public s'attend à ce que vous gériez les ressources d'information avec soin et efficacité.*

Les documents sont uniques et irremplaçables :

- Ils permettent de documenter l'important travail effectué par la fonction publique de l'Ontario... soit votre travail.
- Ils protègent le droit à long terme du public de connaître comment les politiques ont été élaborées et pourquoi.
- Ils aident à protéger les droits juridiques tant du gouvernement que du public. Par exemple, un dossier archivistique est une façon d'établir les droits autochtones.

Il est important de vous assurer que l'information est adéquatement inscrite au calendrier.

*Dois-je suivre un cours sur l'art d'établir un calendrier?*

Pas vraiment. De l'aide est à votre disposition.

Pour obtenir de l'aide, adressez-vous au personnel chargé de la gestion des documents de votre ministère ou communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario.

*Par quoi est-ce que je commence?*

1. Commencez par vous assurer que votre personnel sait que l'information ne doit pas être détruite tant que les calendriers ne sont pas établis. Assurez-vous également qu'il est au courant de la signification des calendriers et de la façon de les mettre en application.
2. Vérifiez pour voir quelle information de votre programme est couverte par les calendriers communs, disponibles sur le site Web des Archives publiques.
3. Puis vérifiez les calendriers existants dans le cadre de votre programme pour voir s'ils tiennent compte de tous les documents et s'ils reflètent avec précision leur

contenu. (Votre personnel de gestion des documents du ministère peut vous aider en cela.)

4. Passez en revue les « délais de conservation » qui figurent aux calendriers : vous saurez quand le déclassé de vos documents peut s'effectuer. Demandez-vous combien de temps vous avez vraiment besoin de garder l'information.
5. Si vous trouvez qu'il faut établir de nouveaux calendriers, communiquez avec le personnel de la gestion des documents de votre ministère ou organisme. Demandez-lui de vous aider.

Lisez les fiches de renseignements concernant la gestion des documents et les autres documents, y compris les lignes directrices relatives aux calendriers de conservation, qui se trouvent sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario. [Cliquez ici pour consulter la section du site Web des Archives relative à la gestion de l'information.](#)

Mise à jour en septembre 2007

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'Unité du soutien à la conservation des documents.](#)