



**Division de l'information, de la
protection de la vie privée et des
Archives publiques**

**Séries de documents communs basés sur
les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Édition**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:

Édition

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario 2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Édition

ACRONYME DE LA FONCTION : PUB

Description

Fonction consistant à publier des œuvres, quel qu'en soit le format, à des fins de vente ou de diffusion générale à l'interne ou auprès du grand public. Comprend la rédaction de publications internes, ainsi que toute production manuelle ou électronique (conception, mise en page, composition, impression, diffusion, etc.) par le ministère et (ou) par les Services communs de l'Ontario. Inclut également les services de conception, de production et de diffusion de formulaires imprimés et électroniques.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
AGR	Ententes
AUT	Autorisation
DST	Diffusion
PRD	Production

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Ententes (AGR)				
PUB-AGR-001	Ententes sur les niveaux de service	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement des contrats	Détruire
Autorisation (AUT)				
PUB-AUT-001	Produits et services	ACC + 2 ans	Après la livraison des produits et (ou) la prestation des services	Détruire
Diffusion (DST)				
PUB-DST-001	Publications	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Production (PRD)				
PUB-PRD-001	Services de conception et d'impression	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
PUB-PRD-002	Services liés aux formulaires imprimés et électroniques	ACC + 3 ans	Après la révision ou la suppression des formulaires	Détruire

Activité : Ententes (AGR)

Description : Processus associés à la création, à la négociation, à la tenue à jour et à l'examen d'ententes.

Numéro de série : PUB-AGR- 001	
Titre de la série : Édition – Ententes – Ententes sur les niveaux de service	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement des contrats
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour énoncer les produits et les services fournis à un ministère par une partie (p. ex., ServiceOntario), les rôles et responsabilités de chacun, ainsi que les ententes financières établies et conclues par les parties.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des ententes sur les niveaux de service et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Autorisation (AUT)

Description : Processus consistant à solliciter et à accorder l'autorisation d'entreprendre une action demandée.

Numéro de série : PUB-AUT-001	
Titre de la série : Édition – Autorisation – Produits et services	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7450 (Édition et publications) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la livraison des produits et (ou) la prestation des services
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés afin d'obtenir l'approbation des produits et services liés au graphisme, à la conception des formulaires papier et sous forme électronique, à la traduction, au droit d'auteur et au respect des exigences de la FPO en matière d'impression et d'édition, à l'entreposage et à la diffusion, que ces produits ou services soient fournis par les Services communs de l'Ontario ou une autre partie.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des formulaires de demande de service, les analyses de rentabilité, les approbations et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois	

Activité : Diffusion (DST)

Description : Activités associées à la diffusion d'éléments, de correspondances ou de publications par les services de vente, de transmission ou autres services à la clientèle.

Numéro de série : PUB-DST-001	
Titre de la série : Édition – Diffusion – Publications	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7450 (Édition et publications) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre du processus qui consiste à diffuser et à vendre le matériel publié dans PRIME, un système de ServiceOntario accessible au public.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version électronique finale des textes publiés, les formulaires de lancement de produit, les documents réimprimés, les rapports de gestion des stocks, les demandes approuvées de recyclage, les requêtes d'impression à la demande et la correspondance connexe.	
Remarques : 	
Renvois : 	

Activité : Production (PRD)

Description : Processus consistant à produire le matériel sous forme de résultat final ou d'extrait, p. ex., un produit ou une publication.

Numéro de série : PUB-PRD-001	
Titre de la série : Édition – Production – Services de conception et d'impression	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7450 (Édition et publications) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour demander des services liés à la conception, à la mise en page, à la composition, à l'impression, à l'impression à la demande, à la reliure, à la copie, à l'envoi en nombre, etc., offerts par les Services communs de l'Ontario.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents de graphisme, d'indexation et d'impression ou de reliure. On y trouve également les documents finalisés, prêts à être publiés, ainsi que les avis et la correspondance connexes.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : PUB-PRD-002	
Titre de la série : Édition – Production – Services liés aux formulaires imprimés et électroniques	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-6700-10 (Gestion des formulaires) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la révision ou la suppression des formulaires
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'analyse, de l'élaboration, de la conception et de la diffusion de formulaires soit par le Répertoire central des formulaires, soit par le centre de distribution. Ils sont également créés et (ou) reçus et utilisés pour demander des services liés à la conception de formulaires imprimés ou électroniques et (ou) à des avis sur la gestion des formulaires.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents afférents aux conseils et avis, les documents de conception des formulaires imprimés ou électroniques, les formulaires finalisés prêts à être publiés dans le Répertoire central des formulaires et la correspondance connexe.</p>	
Remarques :	
Renvois :	