
Gouvernement de l'Ontario – Exigences pour les calendriers de conservation des documents

Le présent document définit les exigences pour la préparation des calendriers de conservation des documents en vertu de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A*. Il fournit des renseignements détaillés sur la façon dont les calendriers de conservation doivent être préparés et soumis pour approbation à l'archiviste de l'Ontario.

Le présent document est disponible sur le site Web de la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario.

Les questions et les commentaires à propos de ce document doivent être adressés à :

Unité de soutien à la conservation des documents

Archives publiques de l'Ontario

Tél. : 416-327-1600

Courriel : [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'unité de soutien à la conservation des documents](#)

1^{er} avril 2009



ARCHIVES PUBLIQUES DE L'ONTARIO

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

RELEVÉ DES RÉVISIONS	
Résumé	Date
Première parution du document	1^{er} avril 2008
Mise à jour de la terminologie dans tout le document pour désormais parler de « séries de documents communs » ou « séries communes » au lieu de « calendriers de conservation communs » ou « calendriers communs ». Par souci d'exactitude, remplacement, dans la version française, de l'expression « disposition finale » par « traitement final » pour désigner le sort réservé aux documents à la fin du délai de conservation.	1 ^{er} avril 2009
Suppression de tous les hyperliens.	1 ^{er} avril 2009
L'ancienne section 3.3.3 (Disposition en cas de changement d'organisme public ou de fonctions) constitue maintenant la section 3.4, qui explique plus en détail comment les exigences de l'article 14 de la <i>Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents</i> doivent être appliquées dans les faits.	1 ^{er} avril 2009
Suppression des références à la mise en œuvre initiale et à la période de transition pour les anciens formats.	1 ^{er} avril 2009
À l'annexe A, les Instructions (Renseignements à fournir pour les séries de documents) sont plus détaillées, clarifiant quelles modifications sont acceptées pour les modèles d'annexes à remplir.	1 ^{er} avril 2009
Suppression de l'obligation d'utiliser les normes MIME (Internet Media Types) pour indiquer les formats pour les fichiers numériques.	1 ^{er} avril 2009
Mise à jour de l'adresse postale des Archives publiques de l'Ontario.	1 ^{er} avril 2009
Ajout d'une mention indiquant l'existence d'un formulaire facultatif qui permet d'indiquer à la fois les séries qui sont adoptées et les séries existantes qui sont éliminées du fait de l'adoption.	1 ^{er} avril 2009
Dans tous les modèles d'annexes comportant une section Approbation – Archiviste de l'Ontario, cette section est remplie d'avance, indiquant désormais le nom de l'archiviste de l'Ontario.	1 ^{er} avril 2009

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

RELEVÉ DES RÉVISIONS	
Résumé	Date
Reformatage de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents) qui comprend désormais un nouveau tableau détaillé pour la décision quant au traitement final par l'archiviste, ainsi qu'une nouvelle présentation de la section Approbation pour la signature de l'archiviste.	1 ^{er} avril 2009
Annexe D (Élimination de séries de documents communs), à la section Approbation, inversion des champs Signature et Date pour rendre la présentation conforme aux autres annexes.	1 ^{er} avril 2009

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	5
2. APPLICATION ET PORTÉE	6
2.1 Application.....	6
2.2 Portée.....	6
3. EXIGENCES.....	7
3.1 Calendriers de conservation des documents.....	7
3.1.1 Généralités.....	7
3.1.2 Séries de documents.....	9
3.1.3 Description des documents	10
3.1.4 Durée de conservation des documents	10
3.1.5 Forme sous laquelle les documents sont conservés.....	11
3.1.6 Identification des documents ayant un intérêt archivistique	11
3.1.7 Garde des documents ayant un intérêt archivistique	12
3.2 Approbation des calendriers de conservation	13
3.2.1 Exigences prévues par la Loi	13
3.2.2 Format du calendrier de conservation	15
3.2.3 Modification d'un calendrier de conservation	15
3.2.4 Adoption de séries de documents communs du gouvernement.....	15
3.2.5 Élimination de séries de documents du calendrier de conservation	16
3.2.6 Révision de séries de documents.....	16
3.2.7 Ajout de séries de documents	17
3.2.8 Modifications demandées par l'archiviste	17
3.3 Respect des calendriers de conservation des documents	17
3.3.1 Généralités.....	17
3.3.2 Suspension des calendriers de conservation.....	18
3.4 Changement d'organisme public ou de fonctions	20
3.4.1 Généralités.....	20
3.4.2 Organisme public qui cesse d'exister ou perd certaines de ses fonctions.....	21
3.4.3 Transfert de fonctions à un autre organisme public	22
3.4.4 Transfert de fonctions à une autre entité	22
4. MISE EN ŒUVRE	22
ANNEXE A : RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES DE DOCUMENTS	23
ANNEXE B : PROCÉDURE DE MODIFICATION DES CALENDRIERS	34

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE C : ADOPTION DE SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS.....	37
ANNEXE D : ÉLIMINATION DE SÉRIES DE DOCUMENTS D'UN CALENDRIER DE CONSERVATION	40
ANNEXE E : RÉVISION D'UNE SÉRIE DE DOCUMENTS.....	41
ANNEXE F : AJOUT D'UNE SÉRIE DE DOCUMENTS.....	42

1. INTRODUCTION

Le présent document a été créé afin d'aider les ministères et les organismes provinciaux à préparer les calendriers de conservation de documents pour fin d'approbation par l'archiviste de l'Ontario et à tenir à jour ces calendriers. Il fournit des renseignements détaillés sur la façon de respecter les exigences des articles 11 et 12 de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A* (aussi appelée « la Loi ») concernant les calendriers de conservation des documents.

Un **calendrier de conservation des documents** est établi pour chaque catégorie de documents publics qu'un organisme public constitue ou reçoit, indiquant le délai de conservation des documents et leur traitement final à l'expiration de ce délai. Tout organisme public doit soumettre son calendrier de conservation à l'archiviste de l'Ontario (ci-après appelé « l'archiviste ») pour fin d'approbation. Aucun document public ne peut être détruit à moins que la destruction ne soit autorisée au calendrier de conservation approuvé par l'archiviste.

Les calendriers de conservation des documents sont un élément essentiel d'une approche globale au cycle de vie des documents dans un contexte de gestion de l'information; ils doivent être élaborés dans cette perspective. Il est recommandé de les préparer en relation avec les plans de classification des dossiers (voir le document *File Plan Writer's Guide: Creating File Classification Plans in the Government of Ontario*, que l'on peut se procurer ou consulter (en anglais seulement) sur le site intranet du Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée). On veillera ainsi à ce que les documents soient organisés et maintenus dans un système de conservation des documents dès le début de leur cycle de vie et gérés pendant ce cycle jusqu'au moment de leur traitement final.

2. APPLICATION ET PORTÉE

2.1 Application

Les exigences décrites dans le présent document s'appliquent à tous les organismes publics tels que définis dans la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*. La *Loi* définit ainsi un organisme public :

«organisme public» désigne :

- (a) le Conseil exécutif ou l'un de ses comités;
- (b) un ministre de la Couronne;
- (c) un ministère du Gouvernement de l'Ontario;
- (d) une commission d'enquête constituée en vertu de la *Loi sur les enquêtes publiques*;
- (e) tout organisme, conseil, commission, personne morale ou autre entité que les règlements désignent comme organisme public; « public body »).

Le règlement de l'Ontario 336/07 définit comme organismes publics un certain nombre d'organismes, de commissions et de conseils provinciaux. On trouvera ce règlement sur le site Web des lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario.

Les exigences décrites dans le présent document s'appliquent également lorsqu'un organisme législatif ou le lieutenant-gouverneur ont fait un choix concernant les calendriers de conservation des documents en vertu de l'article 16 de la *Loi*. Aux fins du présent document, toute référence à des organismes publics inclut tout organisme législatif ou le lieutenant-gouverneur lorsqu'ils ont fait un tel choix.

2.2 Portée

Les présentes exigences s'appliquent aux documents publics tels que définis dans la *Loi*.

« document public » désigne 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. (« public record ») 2006, chap. 34, annexe A, par. 2 (1).

Les documents publics sont constitués et reçus dans le cadre des activités du gouvernement; ils ne comprennent pas les communications de nature personnelle que les employés de la fonction publique de l'Ontario peuvent recevoir ou créer pendant qu'ils sont au travail. Ces documents devraient être retirés et jetés dès que possible par les employés qui les ont créés ou reçus.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les dossiers de la circonscription électorale d'un ministre, de même que ses dossiers personnels, sont exclus de la définition de documents publics. On peut disposer de ces documents de la façon que le ministre juge appropriée. Les ministres peuvent choisir d'en faire don aux Archives publiques de l'Ontario à titre de dossiers personnels en communiquant directement avec les Archives.

Les œuvres publiées sont exclues de la définition de documents publics. Les œuvres publiées comprennent les livres, les journaux, les magazines, les bulletins, les rapports, les manuels concernant des produits, peu importe le support ou la forme (matériel imprimé ou affiché sur Internet, sur disque optique, en vidéo ou sur bande audio), qui sont offerts en plusieurs exemplaires ou en plusieurs endroits, et mis à la disposition du grand public ou offerts sur abonnement, avec ou sans frais.

Les documents publics comprennent l'information enregistrée, peu importe la forme, y compris l'enregistrement numérique :

«document» désigne un document reproduisant des renseignements sous quelque forme que ce soit, y compris un document constitué, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques, optiques ou autres. Est exclu de la présente définition un mécanisme ou un système permettant de traiter des renseignements, notamment en vue de les constituer, de les transmettre, de les recevoir ou de les mettre en mémoire.
(« record ») 2006 chap. 34, annexe A, par. 2 (1)

3. EXIGENCES

3.1 Calendriers de conservation des documents

3.1.1 Généralités

La *Loi* exige que chaque organisme public élabore un calendrier de conservation couvrant tous les documents publics que l'organisme constitue ou reçoit :

Calendriers de conservation des documents

11. (1) 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. 2006, chap. 34, annexe A, par. 11 (1).

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le calendrier de conservation est organisé par « catégories » de documents et précise les délais de conservation et les modalités du traitement final des catégories de documents. Il doit préciser la « forme » dans laquelle les documents sont conservés. L'archiviste peut exiger que des renseignements supplémentaires soient fournis dans les calendriers de conservation.

Contenu

- (2) Un calendrier de conservation :
 - (a) cite et décrit les documents ou catégories de documents auxquels il s'applique;
 - (b) précise le délai de conservation des documents par l'organisme public;
 - (c) précise la forme sous laquelle les documents doivent être conservés;
 - (d) identifie les documents ou catégories de documents ayant un intérêt archivistique;
 - (e) précise le transfert des documents ayant un intérêt archivistique aux Archives publiques de l'Ontario à l'expiration de leur délai de conservation ou la conservation continue de ces documents conformément à une convention conclue en vertu de l'alinéa 18 (1) a);
 - (f) contient les autres renseignements qu'exige l'archiviste. 2006, chap. 34, annexe A, par. 11 (2).

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

3.1.2 Séries de documents

Les catégories de documents utilisées dans les calendriers de conservation sont plus particulièrement appelées « **séries de documents** ». Une série de documents est un ensemble formé de documents interreliés, qui se présentent sous une seule forme ou sous diverses formes, qui sont organisés et conservés distinctement, soit parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet particulier, soit qu'ils découlent de la même activité. Chaque série de documents a son propre délai de conservation et son propre mode de traitement final.

Une série de documents peut au besoin être subdivisée en sous-séries de façon qu'on puisse établir des modes de traitement final et des délais de conservation particuliers à un groupe de documents ayant rapport à un même processus ou à une même activité.

Une série de documents peut regrouper à la fois des documents sur papier et d'autres en format numérique ou sous d'autres formes. Si les documents sont gérés dans le cadre de processus de gestion différents, il vaut peut-être mieux créer des sous-séries pour les différents types de documents. S'il n'y a pas une différence importante entre les processus de gestion ou dans les délais de conservation, les documents peuvent être regroupés en une seule série, peu importe leur format.

Les séries de documents devraient être définies selon un plan de classification des dossiers valable pour l'ensemble des activités de l'organisme public. De cette façon, les documents sont identifiés adéquatement pour fin de conservation et de traitement final.

Une série de documents peut comprendre une ou plusieurs catégories complètes de dossiers. Le niveau de catégorie de classification attribué aux séries dépendra de la structure du plan de classification des dossiers de chaque organisme public. Une catégorie de dossiers au niveau le plus détaillé du plan de classification des dossiers ne doit pas comprendre de documents relevant de plus d'une série de documents.

Lorsqu'il n'existe pas de plan à jour en matière de classification des dossiers, il est fortement recommandé d'en élaborer un. On recommande aux divers secteurs de programme d'élaborer un plan de classification des dossiers à partir des fonctions et des processus de gestion plutôt qu'à partir de l'objet des dossiers ou de la structure organisationnelle de l'organisme public.

Les organismes publics auraient avantage à consulter le document *File Plan Writer's Guide: Creating File Classification Plans in the Government of Ontario*, que l'on peut se procurer ou consulter (en anglais seulement) sur le site intranet du Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

3.1.3 Description des documents

Un calendrier de conservation doit contenir une description de chaque série de documents. La description doit être brève et s'en tenir à l'information nécessaire à l'identification des documents. Tant les personnes qui ont à se servir de ces documents de façon régulière que les personnes qui n'ont pas à s'en servir devraient pouvoir identifier les documents et être en mesure d'appliquer les délais de conservation et les modes de traitement final appropriés.

La description des documents :

- donne un aperçu de l'utilité de ces documents dans l'administration publique;
- donne une idée générale du type de documents dont il est question;
- fait mention de tout document étroitement lié qui n'est pas inclus dans la série; fait aussi référence à toute autre série ou sous-série à laquelle appartient le document en question.

La période à laquelle appartiennent les documents doit aussi être précisée – habituellement en termes d'années seulement. Cela comprend l'année de la création du premier document de la série; mais aussi soit l'année de clôture du dernier document, et donc de la série, soit une indication que la série se poursuit et que d'autres documents y seront éventuellement ajoutés. L'identification de la période permet d'appliquer de manière appropriée les délais de conservation et le mode de traitement final; elle permet aussi de déceler les calendriers désuets.

La description doit aussi comprendre des renseignements quant aux secteurs de l'organisme public, désignés ici sous l'appellation de « bureaux de garde », qui utilisent la série de documents. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs divisions, succursales ou unités organisationnelles, selon les besoins de l'organisme public, il peut aussi s'agir de « tous les secteurs » si la série de documents est utilisée dans l'ensemble de l'organisme public.

3.1.4 Durée de conservation des documents

Le calendrier de conservation doit préciser le délai de conservation de chaque série de documents, c'est-à-dire indiquer pendant combien de temps on doit conserver chaque série. Le délai de conservation est la période pendant laquelle les documents demeureront sous la garde et la responsabilité de l'organisme public. C'est l'organisme public qui recommande les délais de conservation et l'archiviste qui les approuve dans le cadre de l'approbation des calendriers de conservation.

Les délais de conservation sont déterminés à partir des considérations suivantes :

- les exigences réglementaires en matière de conservation des documents;

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

- la nécessité de conserver des documents à titre de preuve;
- les besoins opérationnels, fiscaux et administratifs du programme.

Il est fortement recommandé de consulter le conseiller juridique ou l'avocat de l'organisme public à propos des délais de conservation.

Le délai de conservation peut être long lorsque le contexte du programme l'exige, mais il doit s'agir d'une durée limitée et non permanente. Le délai de conservation peut faire référence à un événement qui contribuera à déterminer la durée, p. ex., la fin d'un contrat, la dissolution d'une organisation, l'expiration d'un appel prévu par la loi, la cession de l'actif. Si aucun événement déclencheur n'est précisé, le délai de conservation est calculé à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle le document a été constitué ou reçu.

3.1.5 Forme sous laquelle les documents sont conservés

Le calendrier de conservation doit préciser sous quelle forme est conservée l'information contenue dans une série de documents – aussi appelée le format ou le support. L'information doit être tenue à jour, car les systèmes de conservation des documents et les technologies évoluent. Il peut y avoir divers formats dans une même série de documents, pourvu qu'ils aient tous le même délai de conservation.

3.1.6 Identification des documents ayant un intérêt archivistique

L'archiviste détermine si les documents décrits dans une série de documents présentent un intérêt archivistique, déterminant ainsi quel sera le traitement final des documents à la fin du délai de conservation. Lorsque les documents n'ont pas d'intérêt archivistique, l'organisme public qui en a la garde doit les détruire à la fin du délai de conservation. Par conséquent, la façon d'indiquer quel sort sera réservé aux documents à la fin du délai de conservation sera formulée ainsi : soit « Transférer aux Archives », soit « Documents à détruire ».

L'archiviste peut déterminer l'intérêt archivistique des documents d'un organisme public de deux façons :

- en approuvant l'évaluation archivistique d'une série de documents qui a été préparée par le personnel des Archives publiques de l'Ontario;
- en approuvant l'adoption d'une « série de documents communs du gouvernement » qui est aussi préparée par les Archives.

Les séries de documents communs du gouvernement sont préparées par le personnel des Archives lorsque des séries de documents sont utilisées par tous les organismes publics ou un grand nombre d'entre eux. L'évaluation archivistique des séries communes à utiliser est effectuée et approuvée par l'archiviste préalablement à la

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

publication des séries. Sur approbation de l'archiviste, ces séries de documents communs peuvent être adoptées par un organisme public et intégrées au calendrier de conservation de cet organisme. On peut trouver les séries de documents communs sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario, à la section Conservation des documents.

Les documents à transférer aux Archives peuvent de plus être définis comme étant « pour sélection par les Archives ». La sélection est un moyen systématique de réduire la quantité de documents faisant partie d'un ensemble en sélectionnant certains éléments représentatifs de l'ensemble. À l'aide de techniques s'apparentant aux techniques d'échantillonnage, la portion représentative des documents est sélectionnée pour fin d'archivage; on n'a pas ainsi à conserver la totalité d'une série volumineuse. Les Archives procèdent à la sélection de ces documents conformément à une procédure formelle de sélection approuvée par l'archiviste.

3.1.7 Garde des documents ayant un intérêt archivistique

À la fin du délai de conservation, les documents ayant un intérêt archivistique sont sous la responsabilité des Archives publiques de l'Ontario et non plus sous celle de l'organisme public. Dans la plupart des cas, les Archives en prennent possession effective dès la fin du délai de conservation. À partir de ce moment-là, pour les documents assujettis à la *Loi sur l'accès à l'Information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, ce sont les Archives qui gèrent toutes les demandes d'accès à ces documents présentées aux termes de la *LAIPVP*.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* permet aux Archives de conclure une entente avec une autre partie visant à lui confier la garde des documents ayant un intérêt archivistique à la fin de leur délai de conservation. Ce peut être l'organisme public qui a créé les documents ou une autre personne ou entité.

Documents publics ayant un intérêt archivistique

18. (1) L'archiviste de l'Ontario peut conclure une convention :
 - (a) soit avec un organisme public prévoyant que celui-ci conserve la garde de tout ou partie de ses documents ayant un intérêt archivistique à la fin de leur délai de conservation, qu'il les conserve et les préserve et qu'il les rend accessibles au public conformément aux directives de l'archiviste;
 - (b) soit avec une autre personne ou entité prévoyant qu'elle assume la garde de tout ou partie des documents ayant un intérêt archivistique d'un organisme public à la fin de leur délai de conservation, qu'elle les conserve et les préserve et qu'elle les rend accessibles au public

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

conformément aux directives de l'archiviste. 2006, chap. 34, annexe A, par. 18 (1).

Les demandes d'une convention en vertu de cet article de la *Loi* seront évaluées en fonction de critères établis par les Archives, tenant compte de considérations comme les conditions d'entreposage des documents, l'accès du public, l'administration de la *Loi sur l'accès à l'Information et la protection de la vie privée*, la façon dont seront traités et décrits les documents ayant un intérêt archivistique, les compétences en matière de gouvernance et d'organisation. Les documents demeurent sous la responsabilité des Archives malgré la convention régissant la garde des documents par une autre organisation.

Convention incorporée dans le calendrier de conservation

(2) Un organisme public incorpore les stipulations de la convention conclue en vertu de l'alinéa (1) a) à son calendrier de conservation. 2006, chap. 34, annexe A, par. 18 (2).

Lorsqu'une convention est conclue avec un organisme public en vertu de l'alinéa 18 (1) (a) de la *Loi*, la convention est intégrée au calendrier de conservation des documents de l'organisme public concerné. On mentionne le traitement final de la série visée ainsi : « Transférer aux Archives, avec convention de garde » et la convention est jointe au calendrier de conservation de l'organisme. Il en sera autrement pour ce qui est des conventions conclues avec une autre personne ou entité en vertu de l'alinéa 18 (1) (b) – dans ce cas, les Archives garderont la convention dans un dossier séparé.

Les conventions relatives à la garde de documents ne visent pas à fournir un accès opérationnel permanent aux dossiers. Les organismes publics doivent établir des délais de conservation assez longs pour répondre aux besoins prévisibles d'accès à leurs dossiers à des fins juridiques ou opérationnelles. La garde de documents ayant un intérêt archivistique en vertu d'une convention conclue avec l'archiviste devrait être proposée seulement lorsque l'organisme public, ou une autre organisation, s'engage à préserver les documents et à leur donner un accès public de longue durée.

3.2 Approbation des calendriers de conservation

3.2.1 Exigences prévues par la Loi

Les exigences quant à l'approbation et à la modification des calendriers de conservation des documents d'un organisme public sont décrites à l'article 12 de la *Loi* :

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Approbation du calendrier de conservation par l'archiviste

12. (1) Chaque organisme public soumet son calendrier de conservation à l'approbation de l'archiviste. 2006, chap. 34, annexe A, par. 12 (1).

Idem

(2) L'archiviste examine le calendrier de conservation soumis à son approbation et peut l'approuver ou exiger sa modification. 2006, chap. 34, annexe A, par. 12 (2).

Modification

(3) L'archiviste peut exiger que l'organisme public modifie un calendrier de conservation déjà approuvé. Celui-ci modifie alors son calendrier de conservation en conséquence. 2006, chap. 34, annexe A, par. 12 (3).

Idem

(4) L'organisme public qui modifie un calendrier de conservation après que l'archiviste l'a approuvé, que ce soit de son propre chef ou à la demande de ce dernier, soumet le calendrier modifié à son approbation. 2006, chap. 34, annexe A, par. 12 (4).

Exemption

(5) Le calendrier de conservation de l'organisme public qui est exempté par règlement de l'application des paragraphes (1), (2) et (4) est réputé approuvé par l'archiviste. 2006, chap. 34, annexe A, par. 12 (5).

Le calendrier de conservation des documents d'un organisme public comprend toutes les séries de documents approuvées par l'archiviste et en usage dans cet organisme. Le calendrier de conservation peut comprendre des séries de documents approuvées par l'archiviste à différentes périodes, y compris celles qui ont été approuvées préalablement à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, qui est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2007. Les séries de documents préalablement approuvées continuent d'être conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou supprimées sur approbation de l'archiviste.

Lorsqu'un nouvel organisme public est créé (p. ex., un nouveau ministère) ou prescrit (p. ex., ajout d'un organisme provincial au règlement désignant les organismes publics), l'organisme public doit, en vertu de la *Loi*, soumettre à l'archiviste pour fin d'approbation, un calendrier de conservation des documents dans un délai de 6 mois après sa création.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

3.2.2 Format du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation des documents d'un organisme public porte des renseignements sur chaque série de documents et indique l'approbation de l'archiviste. Le calendrier se présente sous forme électronique dans la base de données du « Système de gestion des séries » des Archives, toutes les séries et sous-séries inscrites au calendrier étant marquées comme étant approuvées et en vigueur pour l'organisme public. Le calendrier de conservation peut aussi se présenter sous forme papier en une compilation de toutes les séries et sous-séries de documents approuvées et en vigueur.

Les séries de documents peuvent faire partie du calendrier de conservation dans la forme sous laquelle elles ont été approuvées. Elles n'ont pas à être reformatées ni approuvées de nouveau pour être incluses dans le calendrier de conservation en vigueur de l'organisme public.

Lorsque des modifications sont apportées par l'ajout ou la révision de séries ou de sous-séries, l'ajout ou la révision de ces séries et sous-séries doit être soumise, pour fin d'approbation, à l'archiviste avec le modèle de l'annexe A rempli (Renseignements sur les séries de documents). Des instructions sont fournies, précisant la façon de remplir les champs de renseignements. Un modèle à remplir est également fourni.

3.2.3 Modification d'un calendrier de conservation

Toute proposition visant à modifier le calendrier de conservation des documents d'un organisme public doit être soumise pour approbation à l'archiviste. Cette directive vaut pour l'adoption d'une série supplémentaire de documents communs du gouvernement et pour toute modification de renseignements concernant une série ou une sous-série de documents. Les modifications, y compris les séries de documents à ajouter au calendrier de conservation de l'organisme public, doivent être soumises en respectant le format affiché à l'annexe B.

3.2.4 Adoption de séries de documents communs du gouvernement

Les séries de documents communs du gouvernement établissent des délais de conservation et des modes de traitement final uniformes pour les types de documents qui sont constitués ou reçus par tous les organismes publics. Ces séries permettent d'uniformiser les exigences lorsqu'il y a similitude de processus et de documents, et de réduire l'effort requis en vue de maintenir à jour les séries de documents. Les organismes publics sont fortement encouragés à adopter le grand nombre possible de séries communes. On peut trouver les séries de documents communs sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario, à la section Conservation des documents.

Les organismes publics doivent obtenir l'approbation préalable de l'archiviste avant d'adopter, à des fins d'utilisation, des séries de documents communs du gouvernement.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les demandes pour l'adoption de séries communes doivent être faites selon le processus de demande de modification décrit à l'annexe B et on doit fournir des renseignements sommaires sur les séries adoptées ainsi que sur les bureaux qui les utiliseront, tel que précisé à l'annexe C.

Dans le cas où une série de documents communs remplace une série préalablement approuvée, une demande à l'effet d'éliminer la série remplacée doit être comprise dans la demande de modification. On trouvera à l'annexe D un modèle de demande d'élimination.

Dans le souci de simplifier le processus lorsqu'on demande à faire approuver l'adoption d'un grand nombre de séries de documents communs en remplacement de séries préalablement approuvées, un formulaire facultatif existe qui permet d'indiquer à la fois les séries adoptées et les séries existantes qui sont éliminées du fait de l'adoption. On peut ce modèle à remplir sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario, à la section Conservation des documents.

3.2.5 Élimination de séries de documents du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation des documents d'un organisme public doit exclure :

- les séries de documents qui ont été remplacées par une série approuvée subséquemment;
- les séries de documents qui ne sont plus utiles du fait de l'adoption d'une série de documents communs du gouvernement;
- les séries de documents qui sont désuètes parce que tous les documents décrits dans la série ont été détruits ou transférés aux Archives.

Les séries ayant trait à des documents qui sont sous la responsabilité d'un organisme public (pendant le délai de conservation) doivent demeurer dans le calendrier de l'organisme public, même lorsqu'aucun nouveau document n'est constitué. Lorsque les derniers documents de la série auront été détruits ou transférés aux Archives, la série devra être éliminée du calendrier.

Pour éliminer une série du calendrier d'un organisme public, suivre la procédure de demande de modification décrite à l'annexe B et fournir les renseignements concernant l'élimination selon les instructions de l'annexe D.

3.2.6 Révision de séries de documents

Les renseignements concernant une série de documents changent habituellement avec le temps. Par exemple, les noms des bureaux qui ont la garde des documents et qui utilisent les séries peuvent changer, la description des documents a besoin d'être mise

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

à jour ou le format des documents peut changer. Il peut aussi arriver qu'un organisme public souhaite demander une modification du délai de conservation ou de la durée d'entreposage à l'interne ou à l'externe.

Les demandes d'approbation pour la révision de séries ou sous-séries de documents doivent se faire selon le processus de modification de l'annexe B et les renseignements doivent être fournis en suivant les instructions de l'annexe E. Les renseignements concernant les séries révisées doivent aussi être fournis pour chacune des séries et sous-séries selon les instructions de l'annexe A.

Lorsque les révisions sont importantes, plutôt que de faire une demande de révision, il est possible de demander l'ajout de nouvelles séries et l'élimination des séries remplacées.

3.2.7 Ajout de séries de documents

De nouvelles séries de documents devront être ajoutées, avec le temps, au calendrier de conservation des documents d'un organisme public, par exemple lorsque l'organisme public entreprend de nouveaux programmes ou offre de nouveaux services. Les demandes d'approbation de nouvelles séries et sous-séries doivent être faites selon les procédures décrites à l'annexe B et les renseignements doivent être fournis selon les instructions de l'annexe F. Les renseignements concernant les séries doivent être fournis pour chacune des nouvelles séries ou sous-séries, selon les instructions de l'annexe A.

3.2.8 Modifications demandées par l'archiviste

En tout temps, l'archiviste peut demander qu'un organisme public modifie un aspect de son calendrier de conservation des documents. La demande peut être de nature générale; il peut s'agir, par exemple, de revoir ou de mettre à jour une ou plusieurs séries ou d'adopter de nouvelles séries de documents communs du gouvernement. La demande peut aussi être spécifique, en exigeant, par exemple, de modifier le mode de traitement final d'une série de documents ou son délai de conservation. Dans chaque cas, l'archiviste transmettra une demande écrite au chef de l'organisme public (le sous-ministre dans le cas d'un ministère) ou à son délégué, précisant ce qui est demandé.

3.3 Respect des calendriers de conservation des documents

3.3.1 Généralités

La *Loi* stipule clairement que les documents publics doivent être gérés conformément au calendrier de conservation approuvé par l'archiviste.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Respect des calendriers approuvés par les organismes publics

13. (1) Chaque organisme public conserve ses documents publics et en dispose, notamment en les transférant, conformément à son calendrier de conservation approuvé. 2006, chap. 34, annexe A, par. 13(1).

Cette exigence s'applique à tous les documents publics tels que définis dans la *Loi*, y compris les documents dits « éphémères », comme les copies supplémentaires conservées par simple commodité. L'archiviste a approuvé des séries de documents communs pour les documents éphémères, et ces séries devraient être adoptées par chaque organisme public, qui doit, pour les faire approuver, soumettre un calendrier de conservation ou une demande de modification du calendrier de conservation.

La *Loi* impose aux organismes publics la responsabilité explicite de préserver leurs documents pendant toute la durée du délai de conservation.

Idem

(2) Chaque organisme public veille à ce que ses documents publics soient préservés et que les renseignements qu'ils contiennent soient accessibles jusqu'à ce qu'il en soit disposé, notamment par transfert, conformément à son calendrier de conservation approuvé. 2006, chap. 34, annexe A, par. 13 (2).

Idem

(3) Il ne doit être disposé d'aucun document public, notamment par transfert ou destruction, si ce n'est conformément au calendrier de conservation approuvé pertinent ou avec le consentement écrit de l'archiviste. 2006, chap. 34, annexe A, par. 13 (3).

Les documents ne doivent être ni détruits ni transférés hors d'un organisme public sauf dans le cadre du calendrier de conservation approuvé. S'il n'y a pas de calendrier de conservation approuvé, la *Loi* prévoit une alternative qui permet à l'archiviste de donner son consentement écrit au transfert ou à la destruction. L'archiviste envisagera de donner ce consentement seulement dans des circonstances exceptionnelles et sur réception d'une demande faite directement à l'archiviste par le chef de l'organisme public (p. ex., le sous-ministre dans le cas d'un ministère) ou de son délégué.

3.3.2 Suspension des calendriers de conservation

De temps à autre, il peut arriver qu'en se conformant à une partie ou à la totalité d'un calendrier de conservation approuvé, on contrevienne aux dispositions explicites d'une autre loi, à une ordonnance du tribunal ou à un ordre de l'Assemblée législative. En

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

pareil cas, la conservation, le transfert, la destruction et autres modes de traitement final approuvés dans le cadre du calendrier de conservation, sont suspendus. Cette suspension peut être le fait de l'archiviste ou de l'organisme public.

Lois sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information, privilèges

3. (1) La présente loi n'a pas pour effet de restreindre l'application d'une loi ou l'exercice d'un privilège régissant la protection de la vie privée ou l'accès à l'information à l'égard des documents détenus par les organismes publics et les organismes législatifs. 2006, chap. 34, annexe A, par. 3 (1).

Idem

- (2) La présente loi n'a pas pour effet de restreindre l'exercice de tout autre privilège existant à l'égard d'un document transféré à l'archiviste ou à toute autre personne ou entité en application de la présente loi. 2006, chap. 34, annexe A, par. 3 (2).

Ordres de l'Assemblée, ordonnances des tribunaux et dispositions législatives

4. La présente loi n'a pas pour effet d'autoriser la conservation ou la disposition, notamment le transfert ou la destruction, d'un document public en violation d'une ordonnance d'un tribunal, d'un ordre de l'Assemblée législative ou d'une disposition expresse d'une autre loi ni n'est réputée l'autoriser. 2006, chap. 34, annexe A, art. 4.

L'archiviste peut suspendre la mise en œuvre d'un calendrier de conservation approuvé, ou d'une ou de plusieurs séries de documents, en invoquant un moratoire sur le mode de traitement final des documents. Cette suspension peut survenir en raison, par exemple, d'une enquête policière, de l'intervention d'une commission d'enquête, d'un procès ou de toute autre exigence ayant une incidence sur la conservation des documents au sein d'un ou de plusieurs organismes publics. Le moratoire demeure en vigueur aussi longtemps que l'archiviste le juge nécessaire aux fins de l'exigence à respecter. L'archiviste fera parvenir un avis aux organismes publics dont les documents font l'objet d'un moratoire et il fera de même lorsque le moratoire prendra fin.

Les organismes publics doivent immédiatement suspendre la mise en œuvre des calendriers de conservation lorsque la conservation, le transfert, la destruction ou tout autre mode de traitement final des documents pourraient être en violation d'une ordonnance d'un tribunal, d'un ordre de l'Assemblée législative ou des dispositions expresses d'une autre loi, par exemple :

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

- lorsque les documents font l'objet d'une demande d'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et qu'ils ne doivent être ni détruits, ni transférés, ni être l'objet de tout autre mode de traitement jusqu'à ce que les délais d'appel soient écoulés;
- lorsque les documents constituent une collection de renseignements personnels en violation de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et que le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée émet une ordonnance stipulant que ces documents doivent être détruits;
- lorsque les documents sont réquisitionnés par une commission d'enquête, ou dans le cadre d'une enquête policière ou d'un procès et qu'ils ne doivent être ni détruits, ni transférés, ni être l'objet de tout autre mode de traitement jusqu'à ce que tous les délais soient expirés et que les actions en justice soient terminées.

Le chef de l'organisme public ou son délégué doit en informer l'archiviste, précisant les raisons et la durée prévue de l'action. L'archiviste doit également être avisé lorsque la suspension prend fin et que la mise en œuvre du calendrier de conservation reprend son cours normal.

3.4 Changement d'organisme public ou de fonctions

3.4.1 Généralités

La *Loi* prévoit une autre exception dans les cas où il y a un changement d'organisme public ou un changement des fonctions de l'organisme.

Exception

- (4) Le présent article ne s'applique pas aux documents traités en application de l'article 14. 2006, chap. 34, annexe A, par. 13 (4).

En pareils cas, l'article 14, « Disposition des documents publics en cas de changement d'organisme public ou de fonctions », s'applique.

14. (1) L'organisme public qui cesse d'exister dispose de ses documents publics, notamment en les transférant, conformément à son calendrier de conservation approuvé comme si les délais de conservation de ces documents que celui-ci prévoit avaient pris fin. 2006, chap. 34, annexe A, par. 14 (1).

Idem

- (2) L'organisme public qui perd certaines de ses fonctions dispose des documents publics qui s'y rapportent, notamment en les transférant, conformément à son calendrier de conservation approuvé comme si les

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

délais de conservation de ces documents que celui-ci prévoit avaient pris fin. 2006, chap. 34, annexe A, par. 14 (2).

Idem

(3) Malgré les paragraphes (1) et (2), l'organisme public dont les fonctions doivent être transférés à un autre organisme public ou à une autre personne ou entité conclut avec l'archiviste et avec l'autre organisme public ou l'autre personne ou entité une convention à l'égard de la tenue, de la conservation, de la préservation, du transfert et de la disposition des documents se rapportant aux fonctions transférées. 2006, chap. 34, annexe A, par. 14 (3).

3.4.2 Organisme public qui cesse d'exister ou perd certaines de ses fonctions

Lorsque un organisme public cesse d'exister, tous ses documents publics sont, à ce moment-là, réputés avoir atteint la fin de leur délai de conservation; ils sont donc soit transférés aux Archives, soit détruits, selon les spécifications du calendrier de conservation approuvé de l'organisme. De même, si certaines fonctions de l'organisme public cessent d'exister, le délai de conservation des documents publics se rapportant à ces fonctions est réputé avoir pris fin.

Dans les deux cas, si les documents ne sont pas déjà inclus dans un calendrier de conservation approuvé par l'archiviste, l'organisme doit, avant de prendre toute mesure quant à leur traitement final, soumettre à l'archiviste pour fin d'approbation un calendrier de conservation couvrant ces documents; si les documents sont inclus dans le calendrier, l'organisme soumet le calendrier courant modifié.

L'organisme public doit aussi déterminer si la mise en œuvre du calendrier de conservation concernant une partie ou la totalité des documents qui y sont inclus doit être temporairement suspendue, autrement dit si les documents doivent être conservés plus longtemps afin que soient remplies des exigences légales, telles que décrites à la section 3.3.2. (Suspension de calendriers de conservation). Si l'organisme public a cessé d'exister, il se peut qu'il faille désigner un autre organisme public ou une autre organisation qui sera chargé de remplir les exigences à sa place, ce qui nécessitera un transfert des documents à cet organisme ou organisation.

Dans le cas où les documents se rapportent à des fonctions qui cessent d'exister, une fois que ces documents ont fait l'objet d'un traitement final, l'organisme public doit éliminer la ou les séries de documents applicables de son calendrier de conservation en remplissant et en soumettant un modèle de l'annexe D (Élimination de séries de documents) pour le faire approuver par l'archiviste. Dans le cas où c'est l'organisme public qui cesse d'exister, l'archiviste confirmera l'annulation du calendrier de conservation de cet organisme.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

3.4.3 Transfert de fonctions à un autre organisme public

Quand l'une ou l'autre des fonctions d'un organisme public est transférée à un autre organisme public assujetti à la *Loi*, les deux organismes doivent conclure une entente avec l'archiviste pour le transfert des documents publics se rapportant à la fonction transférée. Toutefois, les deux organismes peuvent, en guise d'entente, soumettre leurs modèles à remplir respectifs (Élimination ou Ajout).

La ou les séries de documents portant les documents relatifs à la fonction transférée doivent être incorporées (ajoutées) au calendrier de conservation de l'organisme public recevant la fonction et doivent être retirées (supprimées) du calendrier de conservation de l'organisme transférant la fonction. Les deux calendriers de conservation modifiés doivent être soumis à l'archiviste et être approuvés par lui avant que les documents publics puissent être transférés.

3.4.4 Transfert de fonctions à une autre entité

Si des fonctions d'un organisme public sont transférées à d'autres personnes physiques ou morales non assujetties à la *Loi*, par exemple, à une organisation du secteur privé ou du secteur parapublic, ou encore à une autre compétence législative, l'organisme public doit conclure, avec l'archiviste et l'entité recevant les documents publics, une entente se rapportant à la fonction transférée.

L'entente de transfert des documents précise les conditions à remplir pour la gestion, la conservation, la préservation et le traitement final de ces documents et reproduit les renseignements concernant la ou les séries de documents couvrant les documents transférés, renseignements qui sont extraits du calendrier de conservation approuvé de l'organisme public. Si les documents se rapportant à la fonction transférée n'ont pas été inclus dans un calendrier de conservation, un calendrier de conservation couvrant ces documents doit être soumis, sinon il faut soumettre le calendrier courant modifié avant que l'entente puisse être signée par l'archiviste de l'Ontario.

Une fois que tous les documents se rapportant à la fonction transférée ont fait l'objet d'un traitement final, l'organisme public doit éliminer la ou les séries de documents applicables de son calendrier de conservation en soumettant un modèle de l'annexe C (Élimination) pour le faire approuver par l'archiviste.

4. Mise en œuvre

Le présent document entre en vigueur à la date où il est approuvé. Le processus de soumission des formulaires et les modèles décrits dans ce document doivent être utilisés pour les nouveaux calendriers de conservation et pour les calendriers modifiés devant être soumis pour approbation.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE A : RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES DE DOCUMENTS

MODÈLE

RECORDS SERIES INFORMATION

Records Schedule of [PUBLIC BODY]

Page [X] of [Y]

Series or sub-series #	<i>Indiquer une seule série ou sous-série par modèle. Remplir un modèle distinct pour chaque série ou sous-série.</i>
Series or sub-series title	
Purpose	
Contents	
Date range	
Format(s)	
Custodial office(s)	
Information Security & Privacy Classification	
Annual accumulation(s)	
Total retention period	
<i>For non-digital records only</i>	
<i>On-site storage period</i>	
<i>IS&R storage period</i>	

For [PUBLIC BODY]:

[NAME, TITLE]	Signature	Date
<i>Ajout au besoin</i>		

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE A – RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES DE DOCUMENTS (suite)

Records Schedule of [PUBLIC BODY]

Series (or Sub-series) [#] [TITLE]

Page [X] of [Y]

Determination by the Archivist of Ontario of the final disposition:

	Destroy
	Transfer to Archives
	Transfer to Archives, subject to selection by Archives
	Transfer to Archives, subject to agreement for custody (per agreement attached)
	Other:

Approval under authority of the *Archives and Recordkeeping Act, 2006*:

Miriam McTiernan
Archivist of Ontario

Signature: _____

Date: _____

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Instructions – Renseignements à fournir pour chaque série de documents

Aux fins d'examen et d'approbation par l'archiviste, les modèles de l'annexe A, une fois remplis, doivent être envoyés en pièces jointes à un courriel. La version finale portant les signatures doit aussi être soumise en version papier. L'information doit être préparée sur Microsoft Word, à moins d'une entente différente avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives. Avant de soumettre le modèle aux Archives, s'assurer que les modifications proposées et marquées sont « acceptées ». Veuillez noter que tous les documents doivent être soumis en anglais.

On peut copier le présent modèle au moyen de la fonction copier-coller ou, si c'est plus pratique, on peut en télécharger des copies à partir du site Web des Archives, sous l'Unité de soutien à la conservation des documents.

Inscrivez tous les renseignements nécessaires de manière à fournir une information claire et concise qui servira à l'organisme public et aux Archives. Les boîtes s'agrandiront et le formulaire peut s'étendre sur plus d'une page, selon les besoins. Si on utilise plusieurs pages, s'assurer de mentionner à chaque page le nom de l'organisme public, le numéro de la page, et le numéro et le titre de la série ou de la sous-série.

Le *tableau Final disposition* (Traitement final) et les cases de signature destinés à l'archiviste doivent toujours se trouver ensemble sur une page distincte, séparément des autres pages. Cela permet de remplir le tableau sans modifier la page qui a été signée par l'organisme public.

Le formatage et la présentation peuvent légèrement différer du modèle officiel pourvu que l'information requise soit présentée de façon claire. Par exemple, on peut utiliser une police de caractères différente.

Mais il est ***interdit*** de :

- changer l'ordre des champs;
- renommer les titres des champs;
- supprimer des champs (si le champ ne s'applique pas, entrer « sans objet » ou « aucun », selon le cas);
- ajouter des champs supplémentaires pour fournir des renseignements supplémentaires.

Noter que l'annexe E (Révision d'une série de documents) et l'annexe F (Ajout d'une série de documents) sont deux documents entièrement distincts de l'annexe A. Même si les annexes E et F doivent accompagner l'annexe A, elles doivent être conservées séparément pour éviter la confusion dans la numérotation des pages ou la révision.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Ne pas laisser de champs en blancs. Si un champ est sans objet ou que la réponse est « none » (aucun), inscrivez cette information.

On peut utiliser des sous-séries lorsque des groupes de documents étroitement reliés ont des délais de conservation distincts. Un modèle de l'annexe doit être rempli pour chacune des sous-séries, de la même manière que pour la série, mais en utilisant une numérotation et des titres indiquant que ces sous-séries font partie de la série. Ne pas remplir un modèle pour la série elle-même lorsque cette série comprend des sous-séries, car la plupart des champs d'information resteraient en blanc au niveau de la série.

Ne pas remplir le tableau Final Disposition (Traitement final) ni les cases de signature – c'est l'archiviste de l'Ontario qui le fera.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Public Body (Organisme public)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire le nom complet de l'organisme public, p. ex., Ministry of Government and Consumer Services, Ontario Securities Commission, etc.
Series or sub-series # (Numéro de la série ou sous-série)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire le numéro de la série ou de la sous-série. Remplir un nouveau modèle pour chaque série ou sous-série.• L'organisme public fournit la numérotation des séries.• Dans un même calendrier de conservation, les séries ont habituellement des numéros qui se suivent de cette façon [N° de calendrier – N° de série] (p. ex., série MGS 25-1, série MGS 25-2).• Les numéros des sous-séries devraient suivre la même séquence que les numéros de séries (p. ex., sous-série MGS 25-1-1, sous-série MGS 25-1-2).• Une série ou sous-série peut conserver le même numéro sans égard aux modifications. Par ailleurs, un organisme public peut changer le numéro d'une série ou d'une sous-série lorsqu'il propose une modification. La décision est du ressort de l'organisme public.
Series or sub-series title (Titre de la série ou sous-série)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire le titre de la série ou de la sous-série.• Le titre doit être descriptif et clair – le titre devrait donner un aperçu du programme ou du service qu'elle vise, le but de la série et/ou son contenu général.• N'utiliser ni abréviations ni acronymes.• Le titre de chaque sous-série devrait indiquer qu'elle fait partie d'une série donnée (p. ex., Commission de règlement des griefs – Dossiers individuels; Commission de règlement des griefs – Dossiers individuels – Index)• Si le personnel utilise habituellement un terme non descriptif pour désigner des documents, se servir de l'expression « aussi appelé(e) » (p. ex., Système intégré de connaissances, aussi appelé Eunice).• Le titre de la série ou de la sous-série devrait si possible correspondre au titre de la catégorie de dossiers figurant au plan de classification de dossiers – ce qui contribue à

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	simplifier la mise en œuvre.
Purpose (But)	<ul style="list-style-type: none">• Décrire brièvement le but précis de la création ou de la réception des documents. Être concis et précis.• La description doit contenir l'information qui permettra à ceux pour lesquels ces documents ne sont pas familiers de les identifier et d'en connaître le but. Éviter les acronymes et le jargon propre au programme.• Se rappeler que cette information sur la série :<ul style="list-style-type: none">• permet au personnel du programme de savoir à quelle série se rattache un document lorsque le personnel applique le calendrier;• aide à retracer des documents dans le cadre de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> et lorsqu'il s'agit de répondre à d'autres demandes;• aide le personnel des Archives à déterminer si les documents doivent être détruits ou transférés aux Archives.
Contents (Contenu)	<ul style="list-style-type: none">• Résumer le type de documents qui composent la série et les sujets dont ils traitent.• Les documents doivent être résumés en termes généraux (p. ex., « correspondance entre l'organisme public et les agences de paiements de transfert concernant les subventions pour besoins spéciaux », « formulaires de demandes de licence soumises par des particuliers et des sociétés »).• L'information devrait établir le rapport entre les documents et un plan de classification des dossiers, indiquant à quelle(s) catégorie(s) de dossiers appartient la série.• Noter les documents étroitement reliés qui ne sont pas inclus dans la série et mentionner l'autre série ou les autres séries dans lesquelles ils sont inclus (p. ex., une sous-série Dossiers individuels sera renvoyée à une autre sous-série qui est l'index des dossiers individuels; ou une série Demandes de

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	<p>subventions approuvées sera renvoyée à une autre série Demandes de subventions refusées).</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans le cas d'une base de données ou d'un autre système d'information, résumer l'information qui est gérée. Indiquer où trouver la documentation relative aux systèmes.
Date range (Période)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire la période couvrant l'existence des documents de la série faisant l'objet de ce calendrier de conservation.• Si on connaît la date de clôture de la série (qui sera la date du dernier document existant de la série), utiliser le format « AAAA-MM-JJ TO AAAA-MM-JJ » (conformément à la norme de présentation des dates GO-ITS 74.00).• S'il est prévu que des documents s'ajouteront à la série ou à la sous-série, utiliser la formulation suivante : « AAAA-MM JJ TO PRESENT ».• La date de début sera habituellement le début d'une année civile (AAAA-01-01) ou d'un exercice financier (AAAA-04-01). Il n'est pas nécessaire de préciser la date exacte de la création du premier document de la série.
Format(s)	<ul style="list-style-type: none">• Décrire les formats et les supports de la série, p. ex., dossiers papier, fichiers numériques sur serveur, cartes sur papier, microfiches.• Être aussi descriptif que possible, p. ex., « fichiers numériques stockés dans des serveurs », « diapositives 35 mm sur monture ».• Dans le cas de bases de données, indiquer le logiciel de gestion de bases de données utilisé pour la gestion des données.
Custodial office(s) (Bureau(x) de garde)	<ul style="list-style-type: none">• Identifier le ou les secteurs de l'organisme qui créent, reçoivent et conservent les documents de la série (p. ex., succursale, unité, bureau régional).• Lorsque la série ou la sous-série est largement utilisée dans l'ensemble de l'organisme public, indiquer simplement « ALL ».

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	<p>».</p> <ul style="list-style-type: none">• Dans le cas de documents numériques, c'est le ou les bureaux de garde qui sont responsables du contenu et de l'utilisation commerciale des documents et non le groupement ITI ni l'Équipe de vérification générale des services d'ITI qui s'occupe des serveurs, du matériel informatique et des logiciels ou qui fournit les services de gestion des bases de données.
Information Security & Privacy Classification (Classification quant à la sécurité de l'information et à la confidentialité)	<ul style="list-style-type: none">• Indiquer le plus haut niveau de classification qui a été attribué aux documents de la série en vertu de la <i>Politique en matière de classification quant à la sécurité de l'information et à la confidentialité du gouvernement de l'Ontario</i>.• Inscrire « HIGH », « MEDIUM », « LOW » ou « UNCLASSIFIED » selon la décision prise par l'organisme public conformément aux exigences de la politique.• Si la classification quant à la sécurité et à la confidentialité n'a pas encore été déterminée pour la série de documents, inscrire « NOT IMPLEMENTED ».• Lorsqu'une série comprend plus d'un niveau de classification, indiquer le plus haut niveau qui s'applique aux documents de la série.
Annual accumulation(s) (Quantité annuelle)	<ul style="list-style-type: none">• Fournir la quantité estimée de documents créés chaque année, dans les unités de mesure appropriées au format (mètres cubes ou pieds cubes pour les documents papier, mégaoctets, nombre d'unités, etc.).• S'il y a plus d'un format dans une série, donner la quantité annuelle de chaque format.• Si les documents appartiennent à un programme nouvellement établi, fournir une prévision de la quantité annuelle anticipée.
Total retention period (Délai de conservation total)	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer la période totale pendant laquelle les documents seront sous la responsabilité de l'organisme public, en se basant sur les exigences des lois et règlements, le besoin de preuves et les exigences opérationnelles.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Pour les documents non numériques, le délai de conservation total couvre l'entreposage à l'interne et l'entreposage à l'externe.• Pendant le délai de conservation, l'organisme public a la pleine responsabilité des documents (p. ex., pour répondre aux demandes dans le cadre de la <i>Loi d'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>) et il a plein accès aux documents.• Les délais de conservation peuvent être déterminés en fonction d'un événement déclencheur ayant trait aux documents et au processus, p. ex., la fin d'un contrat ou d'un projet, l'année d'un programme ou d'un budget.• Si aucun événement déclencheur n'est précisé, la fin de l'année civile où le document a été constitué ou reçu sera considérée comme l'événement déclencheur.• Les délais de conservation peuvent être indiqués selon l'année civile ou l'exercice financier. L'exercice financier du gouvernement de l'Ontario débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.• Les délais de conservation peuvent être inscrits au long ou sous une forme abrégée. Quelques exemples :<ul style="list-style-type: none">• Calendar year the project is completed + 10 additional years (Année civile où le projet se termine + 10 ans)• Current Calendar Year (CCY) + 2 years (Année civile en cours + 2 ans)• Current Fiscal Year (CFY) + 1 year after lease expires (Exercice financier en cours + 1 an après l'expiration du bail)• Fiscal year of budget plus 6 additional years (Exercice financier correspondant au budget + 6 ans)• 10 days after scanning completed and verified (10 jours après l'achèvement et la vérification de numérisation par balayage).• Ne pas mentionner de délais de conservation indéfinis (p.ex., délai non connu, conserver en permanence, à déterminer).

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
<i>For non-digital records only:</i> <i>On-site storage period</i> <i>IS&R storage period</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ces champs doivent être remplis seulement dans le cas des séries comprenant des documents sur papier ou autres documents non numériques (p. ex., microfilms) qui sont acceptés en entreposage au centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement (IS&R).• Déterminer le délai pendant lequel les documents doivent demeurer facilement accessibles, c.-à-d. dans un bureau, et en faire mention dans le champ « On-site storage period ».• Si les documents doivent être entreposés dans le centre IS&R, remplir le champ « IS&R storage period ». S'il n'est pas question d'entreposage dans le centre IS&R, indiquer « NONE » dans ce champ.
<i>{Pour les documents non numériques seulement :</i> <i>Délai d'entreposage à l'interne</i> <i>Délai d'entreposage au centre IS&R)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Les documents demeurent sous la responsabilité de l'organisme public pendant tout le délai de conservation, même lorsqu'ils sont entreposés au centre IS&R.• La période d'entreposage au centre IS&R ne doit pas mentionner un événement déclencheur – le centre ne peut pas appliquer un traitement final basé sur un événement déclencheur. La période d'entreposage au centre IS&R doit simplement mentionner un nombre d'années civiles ou d'exercices financiers.• Le total de ces deux champs doit constituer le « Délai de conservation total ».
<i>For public body (Pour l'organisme public)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Inscrivez le nom, le titre de la fonction et la signature des personnes ayant approuvé la proposition de calendrier de conservation, original ou modifié, au nom de l'organisme public, ainsi que la date des signatures.• Les noms d'autres personnes peuvent être ajoutés, au gré de l'organisme public – pour cela, créer d'autres rangées au besoin.• La liste des signataires doit comprendre :<ul style="list-style-type: none">• un chef de service ayant la responsabilité des documents décrits dans la série;• une personne responsable de la coordination de la

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe A (Renseignements sur les séries de documents)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	gestion de l'information ou des documents au sein de l'organisme public; <ul style="list-style-type: none">• l'avocat de l'organisme public.
<i>Page distincte - Placer l'information suivante sur une page distincte.</i>	
Final disposition (Traitement final)	<ul style="list-style-type: none">• Laisser en blanc les cases du tableau <i>Final disposition</i>, qui seront remplies par l'archiviste.• Le traitement final des séries est déterminé par l'archiviste.
Approval (Approbation)	<ul style="list-style-type: none">• L'archiviste donne son approbation finale aux renseignements concernant les séries et sous-séries de documents, y compris le mode de traitement final des documents.

ANNEXE B : PROCÉDURE DE MODIFICATION DES CALENDRIERS

Format à suivre pour faire une demande de modification à un calendrier de conservation

Toutes les demandes faites aux Archives en vue de modifier un calendrier de conservation doivent être envoyées en pièces jointes à un courriel. Pour chacune des séries faisant l'objet d'une demande de modification, on doit fournir l'un des éléments suivants :

- Le modèle *Adoption de séries de documents communs* (Annexe C);
- Le modèle *Élimination de séries de documents* (Annexe D);
- Le modèle *Révision d'une série de documents* (Annexe E) et le modèle *Renseignements sur les séries de documents* (Annexe A);
- Le modèle *Ajout d'une série de documents* (Annexe E) et le modèle *Renseignements sur les séries de documents* (Annexe A);

On peut copier les modèles à partir de ce document au moyen de la fonction copier-coller, ou si c'est plus pratique, on peut aussi en télécharger des copies à partir du site Web des Archives publiques de l'Ontario, à la section Conservation des documents.

Examen des modifications préliminaires

L'organisme public et l'archiviste doivent approuver les modifications à un calendrier de conservation des documents avant qu'elles puissent être mises en œuvre. Afin que les demandes de modification soient préparées correctement avant d'être présentées à l'organisme public pour approbation, elles doivent d'abord être présentées aux Archives en versions préliminaires. Le personnel des Archives ayant examiné la version préliminaire et fait ses commentaires, l'organisme public peut approuver les modifications, qui peuvent alors être soumises à l'archiviste de l'Ontario pour fin d'approbation.

Lorsqu'on propose l'ajout d'une série de documents ou d'importantes révisions à une série, il est recommandé que la demande mentionne les parties pertinentes du plan de classification des dossiers qui s'appliquent aux documents visés. L'évaluation archivistique sera ainsi facilitée.

L'organisme public doit soumettre par courriel la version préliminaire des modifications, en anglais, au coordonnateur à l'examen des calendriers de conservation des Archives; [cliquez ici pour envoyer un courriel](#). L'objet devrait se lire ainsi : « Request review of schedule amendments ». Dans le courriel, mentionner le nom de la personne ressource qui sera, au sein de l'organisme public, responsable de toutes les communications concernant les modifications. Si cette personne ressource n'est pas l'expéditrice du courriel, mentionner son nom, sa fonction, son secteur organisationnel, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique. Il est conseillé d'expliquer les rapports entre diverses modifications, par

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

exemple, en indiquant qu'il s'agit de l'élimination d'une série par suite de modifications apportées à une autre série.

Le personnel de l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives examinera la version préliminaire afin de vérifier sa conformité aux exigences décrites dans le présent document et de s'assurer qu'elle est facile à comprendre et à mettre en œuvre. Il examinera également les délais de conservation, nouveaux ou modifiés, ainsi que les justificatifs fournis à ce propos par l'organisme public. Les questions et les enjeux seront communiqués à l'organisme public et la révision de la version préliminaire sera faite par l'organisme public. Dans un délai de 20 jours ouvrables à compter de la date où il a accepté la version à examiner, le coordonnateur à l'examen des calendriers de conservation, confirmera que les modifications sont prêtes à être soumises à l'approbation ou fournira un sommaire de ce qui reste à revoir avant de les soumettre. Si le coordonnateur considère que les modifications sont mineures, la réponse sera donnée dans un délai de 5 jours ouvrables.

Présentation des modifications pour fin d'approbation

Dès que le coordonnateur à l'examen des calendriers de conservation a confirmé que les modifications sont prêtes à être présentées pour approbation finale, les responsables de l'organisme public ayant compétence pour le faire signent les modèles demandant les modifications. L'organisme public envoie ensuite la version papier de ces modèles à l'adresse ci-dessous, accompagnée d'une brève note d'introduction :

Coordonnateur à l'examen des calendriers de conservation
Archives publiques de l'Ontario
134, boul. Ian Macdonald
Toronto ON M7A 2C5

En même temps, une version numérique (non signée) doit être envoyée par courriel au coordonnateur à l'examen des calendriers de conservation des Archives, avec mention que la version papier dûment signée est en route; [cliquez ici pour envoyer un courriel](#). L'objet devrait se lire ainsi : « Request for approval of schedule amendments ». À moins d'indication contraire mentionnée dans le courriel, la personne ressource de l'organisme public identifiée lors de l'examen de la version préliminaire continuera d'être la personne ressource pour toutes les communications concernant les modifications.

Un archiviste de l'Unité du développement et de la gestion des collections des Archives, examinera les modifications et fera une recommandation à l'archiviste de l'Ontario sur l'intérêt archivistique des documents en vue d'une conservation permanente. Pendant l'évaluation, l'archiviste examinateur peut communiquer avec l'organisme public afin de déterminer l'intérêt archivistique des documents.

Dès que l'archiviste de l'Ontario a pris une décision quant au traitement final des documents et qu'il a approuvé les modifications au calendrier de conservation, le coordonnateur à l'examen

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

des calendriers de conservation informera par courriel la personne ressource au sein de l'organisme public que les modifications ont été approuvées. Une version des modifications approuvées, numérisée par balayage et comprenant le mode de traitement, sera fournie à l'organisme public pour fin de référence. La base de données des Archives sera mise à jour afin d'y intégrer les modifications. Le centre IS&R fera les changements nécessaires à sa base de données relativement à l'ajout ou à l'élimination de séries; il procédera également à la révision du délai de conservation du mode de traitement final des documents entreposés au centre.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE C : ADOPTION DE SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS

MODÈLE

ADOPTION DE SÉRIES OU SOUS-SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT

Records schedule of [PUBLIC BODY]

Page [X] of [Y]

Common series document title	<i>Inscrivez le titre de la série de document de référence (P. ex., Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Politiques et planification.) Inscrivez un seul document de référence. Remplir un modèle distinct si un document de référence différent couvre une ou des séries adoptées. .</i>
Series or sub-series # and title	<i>Énumérer le ou les numéros et tires des séries.</i>
Custodial office(s)	<i>Énumérer les bureaux de garde ou indiquer « ALL »</i>
Comments	<i>Ajouter tout commentaire (P. ex., il y a eu des éliminations dans d'autres séries)</i>

For [PUBLIC BODY]

[NAME, TITLE]	Signature	Date
<i>Ajouts au besoin</i>		

Approval

Archivist of Ontario:	Signature	Date
Miriam McTiernan		

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe C (Adoption de séries de documents communs)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
Public body (Organisme public)	<ul style="list-style-type: none">• Inscrire le nom complet de l'organisme public, p. ex., Ministry of Government and Consumer Services, Ontario Securities Commission, etc.
Common series document title (Titre du document de référence auquel se rattachent la ou les séries adoptées)	<ul style="list-style-type: none">• Entrer le titre du document de référence auquel se rattache la série de documents communs adoptée (p. ex., Government of Ontario Common Records Series Transitory Record).• Remplir un nouveau modèle Adoption distinct pour toute série commune adoptée qui se rattache à un document de référence différent.• On peut trouver les séries de documents communs sur le site Web des Archives de l'Ontario, à la section Conservation des documents
Series # and title (Numéro et titre de la ou des séries)	<ul style="list-style-type: none">• Entrer la série ou les séries de documents communs qui seront utilisées par le ou les bureaux de garde.• Si toutes les séries contenues dans le document de référence (sur les séries de documents communs) sont adoptées, entrer « ALL »• Si seulement quelques séries du document de référence sont adoptées, créer une liste où les séries sont clairement identifiées (p. ex., toutes les séries sauf [NUMÉRO et TITRE]; ou encore toutes les séries « Gestion des ressources humaines » de 1000 à 1999).• Entrer le numéro et le titre de chaque série de documents communs exactement tel qu'ils apparaissent dans le document de référence « Séries de documents communs ».• Le numéro de chaque série de documents communs comprend un acronyme qui identifie l'organisme public (p. ex., MNR pour le ministère des Richesses naturelles). Inclure dans le numéro l'acronyme établi par l'organisme public (p. ex., GOV-acronyme-1000, ou PP-MNR-2100).
Custodial office(s) (Bureau(x) de garde)	<ul style="list-style-type: none">• Entrer le nom du ou des secteurs de l'organisme qui adoptent les séries de documents communs énumérées ci-dessus (p. ex., succursale, unité, bureau régional).

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Guide pour remplir le modèle de l'annexe C (Adoption de séries de documents communs)

<i>Champ</i>	<i>Description</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Lorsque la série ou sous-série est largement utilisée dans l'ensemble de l'organisme public, indiquer simplement « ALL ».• Dans le cas des documents numériques, c'est le ou les bureaux de garde qui sont responsables du contenu et de l'utilisation commerciale des documents et non le groupement ITI ni l'Équipe de vérification générale des services d'ITI qui s'occupe des serveurs, du matériel informatique et des logiciels ou qui fournit les services de gestion des bases de données.
For public body (Pour l'organisme public)	<ul style="list-style-type: none">• Entrer le nom, la fonction et la signature des personnes ayant approuvé, au nom de l'organisme public, la demande d'adoption des séries de documents communs, ainsi que la date des signatures.• Les noms d'autres personnes peuvent être ajoutés, au gré de l'organisme public – ajouter d'autres rangées, au besoin.• La liste des signataires doit comprendre :<ul style="list-style-type: none">• si la série de documents se rapporte spécifiquement à un secteur de programme donné (p. ex., au bureau du sous-ministre) : un chef de service ayant la responsabilité des documents décrits dans la série;• une personne responsable de la coordination de l'information ou de la gestion des documents au sein de l'organisme public;• un avocat de l'organisme public.
Approval (Approbation)	<ul style="list-style-type: none">• L'archiviste de l'Ontario donne son approbation finale à l'adoption des séries de documents communs du gouvernement.

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE D : ÉLIMINATION DE SÉRIES DE DOCUMENTS D'UN CALENDRIER DE CONSERVATION

MODÈLE

DELETION OF RECORDS SERIES OR SUB-SERIES

Records schedule of [PUBLIC BODY]

Page [X] of [Y]

Series or sub-series # and title	<i>Indiquer une ou plusieurs séries, selon le cas.</i>
Reason for deletion	<i>Indiquer les motifs de l'élimination (P. ex., Série transférée à l'organisme public mentionné; ou : Il ne reste aucun document sous la responsabilité de l'organisme public; ou : Série intégrée à une autre série au moment d'une révision)</i>
Comments	<i>Ajouter tout commentaire (P. ex., Il y a eu des révisions à d'autres séries)</i>

For [PUBLIC BODY]

[NAME, TITLE]	Signature	Date
<i>Ajout au besoin</i>		

Approval

Archiviste de l'Ontario :	Date	Signature
Miriam McTiernan		

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE E : RÉVISION D'UNE SÉRIE DE DOCUMENTS

MODÈLE

REVISION OF RECORDS SERIES OR SUB-SERIES

Records schedule of [PUBLIC BODY]

Page [X] of [Y]

Existing series or sub-series #	<i>Indiquer une seule série ou sous-série. Remplir un modèle distinct pour chaque série ou sous-série.</i>
Existing series or sub-series title	
Reason(s) for revision	<i>Indiquer les raisons pour la révision</i>
File plan attached?	<i>Le plan de classification des documents est-il joint?</i>
Comments	<i>Ajouter tout commentaire (P. ex., Il y a eu des révisions à d'autres séries, ou des restrictions particulières d'accès)</i>

Joindre l'annexe A : Renseignements sur les séries de documents

EXIGENCES POUR LES CALENDRIERS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ANNEXE F : AJOUT D'UNE SÉRIE DE DOCUMENTS

MODÈLE

ADDITION OF RECORDS SERIES OR SUB-SERIES

Records schedule of [PUBLIC BODY]

Page [X] of [Y]

Series or sub-series #	<i>Indiquer une seule série ou sous-série. Remplir un modèle distinct pour chaque série ou sous-série.</i>
Series or sub-series title	
Reason for addition	<i>Indiquer le motif pour l'addition</i>
Rationale for retention period	<i>Indiquer quelle est la justification du délai de conservation</i>
File plan attached?	<i>Le plan de classification des documents est-il joint?</i>
Comments	<i>Ajouter tout commentaire (P. ex., Il y a eu des éliminations de séries ou des révisions à d'autres séries; ou encore : Il y a eu des restrictions particulières d'accès)</i>

Joindre l'annexe A : Renseignements sur une série de documents